

**APPENDIX – II (IREM) EXAMINATION
DECEMBER – 2010
(WITHOUT BOOKS)**

Time Allowed: 3 Hours

Max.Marks: 100

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

Q.1 Write short notes on any FOUR :-

- (a) Draft Para
- (b) Urgency Certificate
- (c) Imprest
- (d) Siding charges
- (e) Arbitration
- (f) Depreciation Reserve Fund
- (g) Charged Expenditure
- (h) Material at site account

Q.2 Distinguish between the two (Answer any FOUR) :-

- (a) Appropriation and Appropriation Account
- (b) Pre-check and Post-check
- (c) Completion Estimate and Completion Report
- (d) Limited Tender and Single Tender
- (e) Works Programme and Rolling Stock Programme
- (f) Earnest Money Deposit and Security Deposit

Q.3 What is a survey? What are different types of surveys? Explain in brief each of them.

Q.4 What are the principles of Allocation of expenditure to Capital, DRF and OLWR? Explain.

Q.5 What are the different kinds of Contractors Bills? What checks are exercised on them in the Accounts Office ?

Q.6 What is Works Register? For what purpose is it maintained? How is it posted and what is the procedure for reconciliation of Works Register with General Books?

Q.7 What are Deposit Works? How are they undertaken? Explain in detail how are the estimates for Deposit Works prepared and checked.

Q.8 Why Accounts office has to carry out inspection of Executive offices? Explain in brief. What all are the items/records to be checked in DEN's office?

अॅपेंडिक्स II (आईआरईएम) परीक्षा

दिसंबर 2010
(किताबों के बिना)

178A

समय : 3 घंटे

पूर्णांक = 100

टिप्पणी : प्रश्न क्र. 1 अनिवार्य है।

शेष प्रश्नों में से किन्हीं चार के उत्तर दें।

सभी प्रश्नों को समान अंक हैं।

प्रश्न 1. निम्नालिखित में से किन्हीं चार पर संक्षिप्त टिप्पणियां लिखिए :-

- क) ड्राफ्ट चैरा
- ख) शीघ्रता प्रमाण पत्र
- ग) पेशगी
- घ) साइडिंग प्रभार
- ङ) मध्यस्थता
- च) अकमूल्यन आरक्षित निधि
- छ) प्रभारित व्यय
- झ) साइर अकाउंट में सामग्री

प्रश्न 2. निम्नालिखित में अंतर बताइए (कोई चार)

- क) विनियोग और विनियोग खाता
- ख) पूर्व जांच और पश्चात् जांच
- ग) समापन प्राक्कलन और समापन रिपोर्ट
- घ) लिमीटेड टेंडर्स और सिंगल टेंडर
- ङ) निर्माण कार्यक्रम और चल साक कार्यक्रम
- च) व्यय जमा राशी और सुरक्षा जमा राशी

प्रश्न 3. सर्वेक्षण क्या है? विभिन्न प्रकार के सर्वेक्षण बताएं। हर सर्वेक्षण का संक्षेप में वर्णन करें।

प्रश्न 4. कॉर्पोरल, डीआरएफ, डीएफ और ओएलडब्ल्यूआर में, व्यय के एलोकेशन संबंधी तत्त्व सिद्धान्त क्या क्या हैं? स्पष्ट करें।

प्रश्न 5. विभिन्न प्रकार के कॉन्ट्रैक्टरों के बिना क्या-क्या है? लेखा कार्यालय में इस पर कौन-कौनसी जांच की जाती है?

प्रश्न 6. निर्माण कार्य राजिस्टर क्या है? किस उद्देश्य के लिए यह रखा जाता है? यह स्थापित कैसे किया जाता है? निर्माण कार्य राजिस्टर का सामान्य किताबों के साथ समंजस स्थापित करने की प्रक्रिया क्या है?

प्रश्न 7. डिपॉजिट वॉर्स क्या हैं? इनका कार्यान्वयन कैसे किया जाता है? डिपॉजिट वॉर्स के लिए एस्टिमेट कैसे बनाया जाता है और इसकी जांच कैसे की जाती है? विस्तार से स्पष्ट करें।

प्रश्न 8. लेखा कार्यालय को कार्यकारी कार्यालयों का निरीक्षण क्यों करना पड़ता है? संक्षेप में वर्णन करें। मंडल इंजीनियर कार्यालय में कौन-कौनसे विभिन्न आइटम/रेकॉर्ड्स की जांच करनी चाहिए?

-x-x-x-