

APPENDIX II (IREM) EXAMINATION
MARCH 2012
(WITHOUT BOOKS)

Time Allowed: 3 Hours

Max Marks: 100

Note: Question No.1 is compulsory and answer any FOUR of the remaining questions.
 All questions carry equal marks.

Q.1 Write short notes on : (Answer any FIVE)

- (i) Arbitration
- (ii) Exchequer Control
- (iii) Misclassification of Expenditure
- (iv) Unsanctioned Expenditure
- (v) Deposit Works
- (vi) Schedule of Rates
- (vii) Schedule of Powers
- (viii) Audit Objections

Q.2 Explain the importance of inspection of executive offices by accounts office. What are the main points to be seen in inspection of the office of a Sr.D.P.O.?

Q.3 What are the different types of Tenders? When can Single Tender be invited? What is the role of Accounts Officer in Tender Committee Proceedings?

Q.4 What is the purpose of maintaining –

- (a) Miscellaneous Advance (Expenditure) Register
- (b) Deposit Register

How would you deal with irregular items appearing in each of the above TWO registers?

Q.5 What are the principles of allocation of expenditure to CAPITAL, DRF, DF and OLWR?

Q.6 What is a 'Final Bill'? How is it prepared, scrutinized and passed? What is the relationship between preparation of Final Bill and Drawal of Completion Report?

Q.7 Describe different kinds of Estimates? Can a work be started before preparation of Detailed Estimate? If so, under what circumstances? How is it regularized?

Q.8 Distinguish between - (Answer any FIVE)

- (a) On Account Bill and Final Bill
- (b) Final Modification and Material Modification
- (c) Schedule of Powers and Schedule of Rates
- (d) Plan Head and Primary Unit of Expenditure
- (e) Tender Schedule and Detailed Estimate
- (f) Earnest Money Deposit and Security Deposit
- (g) Works Programme and Rolling Stock Programme

अपेण्डिक्स II (आईआरईएम) परीक्षा मार्च-2012
(पुस्तक रहित)

निर्धारित समय- 3 घंटे

अधिकतम अंक: 100

- निर्देश: 1. प्रश्न क्र.1 अनिवार्य है। ^{चार}
2. शेष प्रश्नों में से किन्हीं ^{पाँच} के उत्तर दीजिए।
3. सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।
- प्र.1. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियां लिखिए। (किन्हीं ^{पाँच} ^{चार} पर)
1. मध्यस्थता
 2. राजकोष नियंत्रण
 3. व्यय का गलत वर्गीकरण
 4. अनधिकृत व्यय
 5. निक्षेप निर्माण कार्य
 6. दर की अनुसूची
 7. शक्तियों की अनुसूची
 8. लेखा परीक्षा आपत्ति
- प्र.2. लेखा कार्यालय द्वारा कार्यकारी कार्यालयों की निरीक्षण के महत्व का उल्लेख करें। वरिष्ठ मंडल कार्मिक अधिकारी के कार्यालय के निरीक्षण में किन मुख्य बातों को देखना चाहिए।
- प्र.3. निविदा के अलग-अलग प्रकार कौन से हैं? एकल निविदा कब बुलाई जाती है? निविदा समिति में लेखा अधिकारी का क्या प्रारूप है?
- प्र.4. निम्नलिखित को सृजित करने के क्या कारण हैं?
- अ. मिसलेनियस अग्रिम(व्यय) रजिस्टर
 - ब. निक्षेप(जमा) रजिस्टर
- इन दोनों रजिस्ट्रों में विसंगत मदों का निपटारा कैसे किया जाता है?
- प्र.5. खर्च की पूंजी(CAPITAL), मूल्य ह्रास आरक्षित निधि(DRF), विकास निधि(DF) और चालू लाइन निर्माण राजस्व(OLWR) में आवंटित करने के क्या सिद्धांत हैं?
- प्र.6. अंतिम बिल क्या हैं? इसे कैसे बनाया, जांचा अथवा पास किया जाता है? अंतिम बिल बनाने में और समापन रिपोर्ट बनाने में क्या संबंध है?
- प्र.7. प्राक्कलन के विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए। क्या विस्तृत प्राक्कलन तैयार होने से पहले कार्य आरंभ किया जा सकता है? यदि हाँ, तो किन परिस्थितियों में इसे किस प्रकार विनियमित किया जाता है?
- प्र.8. किन्हीं पाँच के अंतर बताएं।
1. ऑन अकाउंट बिल एवं अंतिम बिल
 2. अंतिम आशोधन एवं महत्वपूर्ण आशोधन
 3. शक्तियों की अनुसूचि एवं दर अनुसूचि
 4. योजना शीर्ष एवं व्यय की प्राथमिक इकाई(प्राइमरी युनिट)
 5. निविदा अनुसूचि एवं विस्तृत प्राक्कलन
 6. बयाना रकम एवं जमानत जमा
 7. निर्माण कार्यक्रम और चल स्टॉक कार्यक्रम