

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा, वर्ग-३ आणि महाराष्ट्र जिल्हा परिषद,
वित्त व लेखा सेवा, वर्ग-३ साठी विभागीय परीक्षा

मुंबई, मंगळवार, दिनांक २४ एप्रिल २००७

[वेळ : सकाळी १०-०० ते दुपारी १-००]

(एकूण गुण--१००)

पेपर क्रमांक १

बॉम्बे सिव्हिल सर्व्हिसेस रुल्स, खंड १ व २ आणि बॉम्बे जनरल प्रॉव्हिडंट फंड रुल्स

(सैद्धांतिक)

(पुस्तकांसह)

सूचना.—(१) प्रत्येक प्रश्नाचे गुण समासात दर्शविले आहेत.

(२) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.

(३) उत्तराचे समर्थनार्थ नियमांचा उल्लेख करा.

(४) प्रत्येक प्रश्नांच्या उत्तरासाठी स्वतंत्र नवे उत्तरपत्रिकेचे पृष्ठ वापरा.

- | | गुण |
|---|-----|
| १. निर्वाह भत्ता म्हणजे काय ? निर्वाह भत्ता देण्याच्या रकमेतून कोणकोणत्या ऐच्छिक व अनिवार्य वजावटी करता येऊ शकतात ? | २० |
| २. पदग्रहण कालावधी म्हणजे काय ? तो केव्हा अनुज्ञेय असतो ? तो कसा गणला जातो ? त्याची नोंद सेवापुस्तकात घेतली जाते काय ? | २० |
| ३. टिपा लिहा (कोणत्याही चार) :— | २० |
| (अ) परिवीक्षाधीन कर्मचारी | |
| (ब) सौम्य शिक्षा | |
| (क) स्वीयेत्तर सेवा | |
| (ड) पूरक भत्ता | |
| (ई) धारणाधिकार. | |
| ४. निवृत्तिवेतनाचे प्रकार कोणकोणते आहेत ? निवृत्तिवेतनाह सेवा कशी गणली जाते ? | २० |
| ५. भविष्यनिर्वाह निधी खात्यामधून कर्मचाऱ्यांस कोणकोणत्या बाबींकरिता अग्रिम मंजूर करता येऊ शकतो ? ना परतावा अग्रिम व परतावा अग्रिम ह्यामध्ये काय फरक आहे ? | २० |
| ६. रजेचे सर्व प्रकार स्पष्ट करा. अर्धपगारी रजा गणना कशाप्रकारे केली जाते ? | २० |

MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION

**DEPARTMENTAL EXAMINATION FOR MAHARASHTRA FINANCE AND
ACCOUNTS SERVICE, CLASS III AND MAHARASHTRA ZILLA PARISHAD,
FINANCE AND ACCOUNTS SERVICE, CLASS III**

MUMBAI, TUESDAY, 24TH APRIL 2007

[TIME—10-00 A.M TO 1-00 P.M.]

(Full Marks—100)

PAPER I

**PAPER ON BOMBAY CIVIL SERVICES RULES, VOLUMES I & II AND
BOMBAY GENERAL PROVIDENT FUND RULES**

(THEORETICAL)

(With Books)

N.B.—(1) The marks for each question are indicated in the margin.

(2) Answer any *five* questions.

(3) Quote authority in support of answer.

(4) Use the separate page of answer sheet for each question.

	Marks
1. What is subsistence allowance? Which voluntary and compulsory deductions can be made from subsistence allowance?	20
2. What is mean joining time? When it is admissible? How it is calculated? Whether entry of its is taken in service book?	20
3. Write short notes on (any <i>four</i>) :—	20
(a) Probationer	
(b) Minor Penalty	
(c) Foreign Service	
(d) Compensatory Allowance	
(e) Lien.	
4. Which are the kinds of Pension? How Pensionable Service is counted?	20
5. Explain for which reasons advance can be granted to a Government Servant from General Provident Fund? What is difference between Non-refundable advance and refundable advance?	20
6. Explain all kinds of Leave. How half pay leave is calculated?	20

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा, वर्ग-३ आणि महाराष्ट्र जिल्हा परिषद,
वित्त व लेखा सेवा, वर्ग-३ साठी विभागीय परीक्षा

मुंबई, मंगळवार, दिनांक २४ एप्रिल २००७

[वेळ : दुपारी २-३० ते संध्याकाळी ५-३०]

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक २

बॉम्बे सिव्हिल सर्व्हिसेस रूल्स, खंड १ व २; बॉम्बे जनरल प्रॉव्हिडंट फंड रूल्स
(प्रात्यक्षिक)
(पुस्तकांसह)

- सूचना.—(१) प्रत्येक प्रश्नाचे गुण उजव्या बाजूचे समासात दर्शविलेले आहेत.
(२) पुस्तकातील नियमांची सरसकट नक्कल केल्यास गुण वजा होतील.
(३) प्रश्न क्र. एक आवश्यक. उर्वरित कोणतेही चार प्रश्न सोडवा.

	गुण
१. नियमांसहित व्याख्या लिहा (कोणत्याही दहा) :—	२०
(अ) प्रत्यक्ष प्रवास खर्च	(ग) मानधन
(ब) भारताचा/राज्याचा एकत्रित निधी	(ह) पदग्रहण अवधी
(क) सक्तीचा प्रतिकाधीन कालावधी	(घ) निवृत्तीवेतनाई वेतन
(ड) वित्तलब्धी	(च) समयश्रेणी वेतन
(ई) कुटुंब	(ल) विभागप्रमुख
(फ) स्वीयेतर सेवा.	(व) संवर्ग.
२ (अ) श्री. बी. टी. दिघे यांची पदोन्नतीने वरिष्ठ पदावर नेमणूक झाली. खाली दिलेल्या माहितीच्या आधारे त्यांची नवीन पदावर वेतननिश्चिती करून एक वर्षानंतर मिळणाऱ्या वेतनवाढीनंतरचे वेतन दर्शावा :—	१५
(१) आधीची वेतनश्रेणी : रु. ५,५००-१७५-९,०००.	
(२) दिनांक १ जुलै २००६ पासून आधीच्या वेतनश्रेणीमधील वेतन : रु. ६,९००.	
(३) पदोन्नतीच्या पदाची वेतनश्रेणी : रु. ६,५००-२००-१०,५००.	
(४) पदोन्नतीची तारीख : २३ सप्टेंबर २००६.	
(५) प्रत्यक्ष पदभार स्वीकारला : २ ऑक्टोबर २००६.	
(ब) श्री. विश्वास ताकवले यांची दिनांक २० एप्रिल २००५ रोजी रु. ४,०००-१००-६,००० या वेतनश्रेणीत पदोन्नती झाली. पदोन्नतीच्या तारखेस ते रु. ३,२००-८५-४,९०० या वेतनश्रेणीत रु. ४,९०० वेतन घेत होते. तरी त्यांची वरिष्ठ पदावर वेतननिश्चिती करा.	५

३. (अ) खालील माहितीच्या आधारे श्री. माने यांचे सेवानिवृत्तीवेतन उपदानाची रक्कम निश्चित करा :— १५
- (१) जन्मदिनांक—२४ मार्च १९४८.
 - (२) शासनसेवेत प्रवेश—दिनांक १ एप्रिल १९७२.
 - (३) शासनसेवेत कायम झाले—दिनांक २० जून १९७५.
 - (४) सेवानिवृत्ती— दिनांक ३१ मार्च २००६
 - (५) निवृत्तीवेतनाच्या तारखेस रुपये १०,६५०-३२५-१५,८५० वेतनश्रेणीत १ ऑक्टोबर २००५ पासून १२,२७५ रुपये वेतन घेत होते.
 - (६) महागाई भत्ता—२९ % (मूळ व महागाई वेतनाच्या) महागाई वेतन मूळ वेतनाच्या ५० %.
- श्री. माने यांचे दिनांक ५ जानेवारी २००७ रोजी निधन झाल्यास, त्यांचे कुटुंबनिवृत्तीवेतन निश्चित करा.
- (ब) विहित वयोमानानुसार शासकीय सेवेतून सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यास निवृत्तीचे वेळी कोणकोणते आर्थिक लाभ देय होतात ? ५
४. (अ) श्री. कांबळे यांची बीड येथून नांदेड येथे लोकहितास्तव बदली झाली. त्यांनी त्यांच्या पदाचा कार्यभार शुक्रवार, दिनांक १२ ऑगस्ट २००३ रोजी मध्यान्हपूर्व सोडला. त्यांना मिळणारा पदग्रहण अवधी व प्रवासकालावधी यांची गणना करून त्यांनी कोणत्या दिनांकास नांदेड येथे पदभार स्वीकारणे आवश्यक आहे, याची नोंद करा. १०
- (ब) श्री. देशमुख, पुणे येथून मुंबई येथे अर्थसंकल्पविषयक बैठकीसाठी गेलेले होते. खालील माहितीवरून त्यांचे प्रवासभत्ता देयक तयार करा :— १०
- (१) दिनांक १३ फेब्रुवारी २००७ रोजी सकाळी ६ वाजता पुणे येथून प्रयाण.
 - (२) रेल्वे प्रथमवर्ग भाडे रु. ३५०.
 - (३) मुंबईस सकाळी १०-३० वाजता पोहोचले.
 - (४) दिनांक १३ व १४ फेब्रुवारी २००७ रोजी अर्थसंकल्पविषयक बैठकीस उपस्थित राहिले.
 - (५) दिनांक १४ फेब्रुवारी २००७ रोजी १६-३० वाजता मुंबईहून प्रस्थान.
 - (६) दिनांक १४ फेब्रुवारी २००७ रोजी २१-०० वाजता पुणे येथे पोहोचले.
 - (७) मूळ पगार १ फेब्रुवारी २००७ रोजी रुपये ११,३०० आहे.
५. (अ) खालील माहितीवरून दिनांक ३१ मार्च २००७ रोजीचा श्री. तुकाराम पाटील यांचा भविष्यनिर्वाह निधी लेखा तयार करा :— १५
- (१) आरंभीची शिल्लक दिनांक १ एप्रिल २००६, रुपये २,३५,०००.
 - (२) मासिक वर्गणी रुपये १,०००.
 - (३) एप्रिल २००६ व मे २००६ वर्गणी जमा झालेली नाही.
 - (४) ऑक्टोबर २००५ ते डिसेंबर २००५ या कालावधीची जमा न झालेली वर्गणी मे २००६ मध्ये जमा झालेली आहे (रुपये ३,०००).
 - (५) ऑक्टोबर २००६ मध्ये घरबांधणीकरिता ना परतावा अग्रिम रुपये १,५०,००० काढला.
 - (६) मार्च २००७ मध्ये परतावा अग्रिम रुपये ३०,००० काढला.
 - (७) २००६-२००७ चे व्याजदर १% पन्निवई

- (ब) श्री. थोरात यांनी वाहनखरेदी करण्यासाठी परतावा अग्रिम रुपये ५०,००० साठी अर्ज केला त्यांचे मूळ वेतन रुपये ४,४०० व महागाई मूळ वेतनाच्या ५०% आहे. कार्यालय प्रमुखांनी त्यांचा अर्ज मंजूर केला त्यावेळी त्यांचे भ.नि.नि. खाती रुपये २,००,००० शिल्लक होते. अभिप्राय द्या. ५
६. (अ) श्री. शेटे यांना प्रतिनियुक्तीवर पाठविण्यात आले. खालील तपशिलावरून त्यांचे रजावेतन व निवृत्तीवेतन अंशदान यांची परिगणना करा :- १५
- (१) शासकीय सेवेत नियुक्ती—१ जानेवारी १९९४.
(२) प्रतिनियुक्तीचा कालावधी दिनांक—१ मे २००१ ते ३१ मे २००५.
(३) वेतनश्रेणी रुपये ८,०००-२७५-१३,५०० महागाई वेतन मूळ वेतनाच्या ५०%.
(४) १ जानेवारी २००१ पासून वेतन—रुपये ९,३७५.
(५) करारानुसार शासकीय वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता—रुपये ५०० देय.
(६) सेवानिवृत्तीवेतन दर—
- | वर्षे | दर |
|-------|------|
| ८-९ | ११% |
| ९-१० | १२% |
| १०-११ | १२% |
| ११-१२ | १३% |
| १२-१३ | १४% |
| १३-१४ | १४%. |
- (७) रजावेतन दर प्रत्येक महिन्यास ११%.
(८) दिनांक २४ एप्रिल २००३ ते २० मे २००३ अर्जित रजा उपभोगली.
- (ब) निलंबित कर्मचाऱ्याकडून शासनास येणे असलेली रक्कम निर्वाह भत्त्यामधून कशा पद्धतीने वसूल करता येते ? ५
७. (अ) खालील तपशिलावरून श्रीमती आशा यांचा रजा लेखा तयार करा व दिनांक ३१ डिसेंबर २००१ रोजीची अर्जित रजा व अर्धवेतनी रजा यांची शिल्लक काढा :- १५
- (१) अर्जित रजा—दिनांक १ जानेवारी १९९७ रोजी सुरवातीची शिल्लक ९७ दिवस.
(२) अर्धवेतनी रजा—दिनांक ३१ डिसेंबर १९९६ रोजी अखेरची शिल्लक ५० दिवस.
(३) अर्जित रजा—दिनांक ३ मे १९९७ ते दिनांक ३१ मे १९९७.
(४) परावर्तित रजा—दिनांक २ जुलै १९९८ ते दिनांक ५ ऑगस्ट १९९८.
(५) प्रसूती रजा—दिनांक १ जानेवारी १९९९ पासून पुढे तीन महिने.
(६) अर्धवेतनी रजा—दिनांक ३ एप्रिल ते २० एप्रिल १९९९.
- (ब) विशेष रजा म्हणजे काय ? त्या कोणकोणत्या प्रकारच्या आहेत ? विशेष रजा कर्मचाऱ्याच्या खाती कशा प्रकारे खर्ची टाकण्यात येतात ? ५

MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION

**DEPARTMENTAL EXAMINATION OF MAHARASHTRA FINANCE AND
ACCOUNTS SERVICE, CLASS III AND MAHARASHTRA ZILLA PARISHAD,
FINANCE AND ACCOUNTS SERVICE, CLASS III**

MUMBAI, TUESDAY, 24TH APRIL 2007

[TIME—2-30 P.M TO 5-30 P.M.]

(Full Marks—100)

PAPER II

**BOMBAY CIVIL SERVICES RULES, VOLUMES I AND II
AND BOMBAY GENERAL PROVIDENT FUND RULES**

(PRACTICAL)

(With Books)

- N.B.*—(1) The marks for each question are indicated in the margin.
(2) Indiscriminate copying of authority will be discounted.
(3) Attempt any *five* questions. Question No. *one* is *compulsory*.

- | | Marks | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|-----------------|--|------------------|-------------------------------|---------------------|----------------|--------------------|------------|------------------------|---------------------|-----------------|--|
| 1. Define (with rule) (any <i>ten</i>) :— | 20 | | | | | | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">(a) Actual Travelling Expenses</td> <td style="width: 50%;">(g) Honourarium</td> </tr> <tr> <td>(b) Consolidated Fund of India/the State</td> <td>(h) Joining Time</td> </tr> <tr> <td>(c) Compulsory Waiting Period</td> <td>(i) Pensionable Pay</td> </tr> <tr> <td>(d) Emoluments</td> <td>(j) Time Scale Pay</td> </tr> <tr> <td>(e) Family</td> <td>(k) Head of Department</td> </tr> <tr> <td>(f) Foreign Service</td> <td>(l) Cadre Post.</td> </tr> </table> | (a) Actual Travelling Expenses | (g) Honourarium | (b) Consolidated Fund of India/the State | (h) Joining Time | (c) Compulsory Waiting Period | (i) Pensionable Pay | (d) Emoluments | (j) Time Scale Pay | (e) Family | (k) Head of Department | (f) Foreign Service | (l) Cadre Post. | |
| (a) Actual Travelling Expenses | (g) Honourarium | | | | | | | | | | | | |
| (b) Consolidated Fund of India/the State | (h) Joining Time | | | | | | | | | | | | |
| (c) Compulsory Waiting Period | (i) Pensionable Pay | | | | | | | | | | | | |
| (d) Emoluments | (j) Time Scale Pay | | | | | | | | | | | | |
| (e) Family | (k) Head of Department | | | | | | | | | | | | |
| (f) Foreign Service | (l) Cadre Post. | | | | | | | | | | | | |
| 2. (a) Shri B. T. Dighe was promoted to a higher post. Calculate his pay on a higher post and pay after increment :— | 15 | | | | | | | | | | | | |
| (i) Pay scale before promotion : Rs. 5,500-175-9,000. | | | | | | | | | | | | | |
| (ii) Pay drawing from 1st July 2006 : Rs. 6,900. | | | | | | | | | | | | | |
| (iii) Pay scale for higher post : Rs. 6,500-200-10,500. | | | | | | | | | | | | | |
| (iv) Date of promotion : 23rd September 2006. | | | | | | | | | | | | | |
| (v) Taken charge of a higher post : 2nd October 2006. | | | | | | | | | | | | | |
| (b) Shri Vishwas Takawale has been promoted to pay scale Rs. 4,000-100-6,000 from 20th April 2005. On the date of promotion he was drawing pay Rs. 4,900 in the pay scale Rs. 3,200-85-4,900. Fix his pay on promotion. | 5 | | | | | | | | | | | | |

- | | Marks |
|--|-------|
| 3. (a) From the particulars given below, determine the superannuation pension, DCRG admissible to Mr. Mane :— | 15 |
| (i) Date of Birth—24th March 1948. | |
| (ii) Joined Service—1st April 1972. | |
| (iii) Confirmed on 20th June 1975. | |
| (iv) Retired on 31st March 2006 | |
| (v) On the date of retirement, he was drawing pay Rs. 12,275 from 1st October 2005 in the pay scale Rs. 10,650-325-15,850. | |
| (vi) Dearness Pay—50% of the pay. | |
| (vii) Dearness Allowance—29% of dearness pay + basic pay. | |
| Mr. Mane expired on 5th Jan. 2007. Calculate family pension admissible under the rules. | |
| (b) What types of financial benefits admissible to a Government Servant when he retires on superannuation ? | 5 |
| 4. (a) Shri. Kamble transferred from Beed to Nanded on administrative grounds. He was retired on 12th August 2003 B. N. Calculate the joining time and travelling time admissible to him and when should he join at the new office ? | 10 |
| (b) Shri Deshmukh attended a budget meeting at Mumbai. Prepare a T. A. Bill from the details given below :— | 10 |
| (i) Left Pune at 6-00 O'clock on 13th February 2007. | |
| (ii) Travelled by Railway first class (Rs. 350 fare). | |
| (iii) Reached Mumbai at 10-30 a.m. | |
| (iv) Attended meeting on 13th and 14th February 2007. | |
| (v) On 14th February 2007 left for Pune at 16-30 hours. | |
| (vi) Reached Pune at 21-00 hours. | |
| (vii) He draws pay Rs. 11,300 from 1st February 2007. | |
| 5. (a) Work out the balance in the G.P.F. account of Shri Tukaram Patil as on 31st March 2007 :— | 15 |
| (i) Opening balance as on 1st April 2006 Rs. 2,35,000. | |
| (ii) Subscription Rs. 1,000 per month. | |
| (iii) Two credits for April and May 2006 are missing. | |
| (iv) Missing credits for October 2005 to December 2005 are traced in May 2006 and accounted for. | |
| (v) Non-refundable advance of Rs.1,50,000 was drawn for house-building in October 2006. | |
| (vi) A refundable advance of Rs. 30,000 was drawn in March 2007. | |
| (vii) Rate of interest 8% p.a. | |
| (b) Mr. Thorat applied for refundable advance of Rs. 50,000 for purchasing a vehicle. The same is sanctioned to him by the head | 5 |

6. (a) Shri Shete was sent on deputation. Workout his leave salary contribution and Pension. Contribution on the basis of following information :— Mark 15
- (i) Date of joining Government Service 1st January 1994.
(ii) Deputation period from 1st May 2001 to 31st May 2005.
(iii) Pay scale Rs. 8,000-275-13,500.
(iv) Dearness pay 50% of the basic pay.
(v) Pay on 1st January 2001 was Rs. 9,375..
(vi) Pay + Rs. 500 deputation allowance admissible.
(vii) Rate of Pension contribution—
- | Years | Rate |
|-------|------|
| 8-9 | 11% |
| 9-10 | 12% |
| 10-11 | 12% |
| 11-12 | 13% |
| 12-13 | 14% |
| 13-14 | 14% |
- (viii) He had taken earned leave from 24th April 2003 to 20th May 2003.
(ix) Rate of Leave Salary contribution is 11% per month.
- (b) In what manner the Government can recover its dues payable by a suspended employee from his subsistence allowance ? 5
7. (a) Draw and calculate leave account and workout the balance on 31st December 2001 of Ms. Asha from the details given below :— 15
- (i) Opening balance of E. L. on 1st January 1997 is 97 days.
(ii) Closing balance of Half Pay Leave is 50 days on 31st December 1996.
(iii) E. L. from 3rd may 1997 to 31st May 1997.
(iv) Commuted Leave from 2nd July 1998 to 5th August 1998.
(v) Maternity Leave from 1st January 1999—3 months.
(vi) Half Pay Leave from 3rd April to 20th April 1999.
- (b) Define the term 'Special Leave' ? How many types of Special Leave's are admissible to a Government Servant. How the Special Leave is accounted for in the service-book of a Government Servant ? 5

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा, वर्ग-३, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद,

वित्त व लेखा सेवा, वर्ग-३ साठी विभागीय परीक्षा

मुंबई, बुधवार, दिनांक २५ एप्रिल २००७

[वेळ : सकाळी १०-०० ते दुपारी १-००]

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक ३

बॉम्बे फायनान्शियल रुल्स, महाराष्ट्र ट्रेझरी रुल्स, वगैरे

(पुस्तकांसह)

सूचना.—(१) प्रत्येक प्रश्नाचे गुण समासात नमूद केले आहेत.

(२) उत्तराच्या पृष्ठार्थ नियमातील तरतूद नमूद करावी.

(३) कोणत्याही पाच प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

- | | गुण |
|---|-----|
| १. फरक स्पष्ट करा (कोणतेही चार) :— | २० |
| (अ) बँक कोषागार—बँकेत्तर कोषागार | |
| (ब) आहरण व संवितरण अधिकारी—नियंत्रण अधिकारी | |
| (क) आवर्ती खर्च—आवर्ती दायित्व | |
| (ड) प्रधान लेखाशीर्ष—गौण लेखाशीर्ष | |
| (ई) प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च—अप्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च. | |
| २. वेगवेगळ्या ठेवींचे प्रकार नमूद करून महसुली ठेव परत करण्याची कार्यवाही स्पष्ट करा. | २० |
| ३. (अ) कोषागारात मौल्यवान वस्तु/पैशाच्या पेट्या ठेवण्याच्या पद्धतीचे तपशीलवार विश्लेषण करा. | १० |
| (ब) भाडेत्त्वावर घेतलेल्या इमारतीचे भाडे व कर देण्याच्या पद्धतीचे तपशीलवार विवेचन करा. | १० |
| ४. कालबाह्य शासकीय येणे रकमा मागणी व आदा करण्याची कार्यपद्धती स्पष्ट करा. | २० |
| ५. गैरव्यवहार अथवा निष्काळजीपणामुळे झालेल्या शासकीय रकमेच्या नुकसानीबाबत जबाबदारी निश्चित करण्याचे सर्वसामान्य नियम स्पष्ट करा. | २० |
| ६. (अ) पुनर्विनियोजनाची कार्यपद्धती स्पष्ट करून त्याचे अधिकार कोणाला आहेत याबाबत सविस्तर लिहा. | १५ |
| (ब) 'सुधारित अंदाजपत्रक' म्हणजे काय ते स्पष्ट करा. | ५ |

MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION

**DEPARTMENTAL EXAMINATION OF MAHARASHTRA FINANCE AND
ACCOUNTS SERVICE, CLASS III AND MAHARASHTRA ZILLA PARISHAD,
FINANCE AND ACCOUNTS SERVICE, CLASS III**

MUMBAI, WEDNESDAY, 25TH APRIL 2007

[TIME—10-00 A.M TO 1-00 P.M.]

(Full Marks—100)

PAPER III

BOMBAY FINANCIAL RULES, MAHARASHTRA TREASURY RULES, ETC.

(With Books)

- N.B.*—(1) The marks for each question are indicated in the margin.
(2) Quote an authority in support of your answer.
(3) Answer any *five* questions.

	Marks
1. Distinguish between (any <i>four</i>) :—	20
(a) Banking Treasury—Non-Banking Treasury	
(b) Drawing and Disbursing Officer—Controlling Officer	
(c) Recurring Expenditure—Recurring Charge	
(d) Major Head—Minor Head	
(e) Countersigned Contingencies—Non-Countersigned Contingencies.	
2. Explain various types of Deposits and Elaborate the procedure for refund of Revenue Deposits.	20
3. (a) Explain in detail the procedure to deposit cash chests and valuables in the Treasury.	10
(b) Explain in detail the procedure for payment of Rents, rates and Taxes of Buildings occupied for public purposes.	10
4. Elaborate the procedure for payment of time barred Government claims.	20
5. Explain in detail the General Rules for enforcement of responsibility for losses sustained by Government through fraud or negligence of Government servants.	20
6. (a) Explain in detail the procedure of reappropriation and the authorities sanctioning reappropriation.	15
(b) Explain in brief 'Revised Budget'.	5

MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION

**DEPARTMENTAL EXAMINATION OF MAHARASHTRA FINANCE AND
ACCOUNTS SERVICE, CLASS III AND MAHARASHTRA ZILLA PARISHAD,
FINANCE AND ACCOUNTS SERVICE, CLASS III**

MUMBAI, WEDNESDAY, 25TH APRIL 2007

[TIME—2-30 P.M. TO 5-30 P.M.]

(Full Marks—100)

PAPER IV

ACCOUNT CODE, VOLUMES I, II AND IV, ETC.

(With Books)

N.B.—(1) Answer any *five* questions.

(2) The marks for each question are indicated in the margin.

(3) All questions carry *equal* marks.

	Marks
1. Write short notes on (any <i>four</i>):—	20
(a) Contract and Contractor	
(b) Charged Expenditure	
(c) Accounts of Government undertaking	
(d) Journal and Ledgers	
(e) Subtreasury Office.	
2. (a) What are the objects of Transfer Entries? Briefly explain the principles for applying correction of Accounts.	10
(b) Explain Bank Account, Daily Sheet of Bank and RBD.	10
3. (a) What is Departmental Classified Abstract and explain parts it consists of.	10
(b) Explain the Principles and Methods of Government Accounting.	10
4. (a) Explain the criterias for determining nature of expenditure as 'Capital' or 'Revenue' expenditure.	10
(b) Describe in detail the principles of classification of financial transactions of Government under both receipts and payments.	10
5. (a) Broadly explain the functions entrusted to the treasuries.	10
(b) Describe the Accounts procedure for lump-sum contracts.	10
6. (a) Describe in brief initial and subsidiary Account rules.	10
(b) State the Controller and Auditor General powers under the Constitution of India.	10

MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION

**DEPARTMENTAL EXAMINATION FOR MAHARASHTRA FINANCE AND
ACCOUNTS SERVICE, CLASS III AND MAHARASHTRA ZILLA PARISHAD,
FINANCE AND ACCOUNTS SERVICE, CLASS III**

MUMBAI, THURSDAY, 26TH APRIL 2007

[TIME—10-00 A.M TO 1-00 P.M.]

(Full Marks—100)

PAPER V

PRECIS AND DRAFT

(Without Books)

N.B.—The marks for each question are indicated in the margin.

1. Make a precis of the following passage, not exceeding one-third of its length and suggest a suitable title. And also answer the questions given after the passage :—

Marks

50

Society is an organised group of persons associated together for religious, benevolent, cultural, scientific, political, patriotic or other purposes. It is a highly structured system of human organisation for large scale community living that normally provides protection, continuity, security and identity to its members. It includes the rich and the poor, the learned and the illiterate, the healthy and diseased and the privileged and the unprivileged. Society is marked by imbalances and inequalities.

Social Development is that part of social work in which systematic work is done to correct and rectify the imbalances and inequalities in the economy infrastructure of the community, in rural as well as in urban areas. In the work of Social Development scientific techniques are adopted to use various resources for the need of individuals, groups and the community. Social Development is an art as well as science, that helps in the empowerment of people. With increasing awareness about need to uplift the socially and economically disabled people and increasing number of natural disasters striking the country, the need for trained professionals in the Social Development is being strongly felt.

As popularly perceived Social Development does not just mean listening to the problems of people or rendering charity to the poor. The work of Development Worker is varied and very complex. A Development Worker is involved in field work for most of the time. Development Worker visits people and communities and takes stock of their problems. Encouragement and support in the form of verbal advice, is rendered by Development Worker. After careful assessment of the situation, resources are distributed optimally. The Development Worker closely monitors the proper allocation and use the resources in the community.

A Development Worker offers counselling services to individual families or groups. In order to bolster mutual support for each other a Development Worker brings together people afflicted with similar problems and forms groups out of them. A Development Worker lobbies with local groups, political parties, pressure groups, Government and Non-Governmental organisations, administrative bodies like Municipalities and Panchayats, voluntary organisations working in

A Development Worker organises awareness campaigns related to health and diseases like AIDS prevention, Polio Camp, Eye Surgery Camp. Campaigns are also organised for literacy, ecological and environmental awareness as also for awareness about family planning measures. Many graduates in this field provide inputs for policy formulation at different levels of decision making in the Governmental Departments. A Development Worker does the advocacy work for the socially disadvantaged group at various levels. Besides documenting development activities a development worker has to maintain detailed records of cases and also write report and press releases.

Answer the following questions from the passage (About 446 words) :—

- (a) According to author what society means ?
 - (b) What kinds of person are needed in Social Development ?
 - (c) What types of awareness campaigns are organised by Social Workers ?
 - (d) Whether Social Development is Art or Science or both ?
 - (e) Is just only listen to the problem is Social Work ?
2. There was a continuous heavy rainfall in the month of September 2006 in your district and due to this dams were overflowed and therefore the gates of dams were also opened; under these circumstances rivers were overflowed and many villages on the bank of river were under water and flood damages. In this context write a letter to Secretary, Revenue and Forest Department, Mantralaya, Mumbai 400 032 in a capacity of District Collector informing him that the steps taken by your administration to handle the situation and immediate relief given to flood affected persons. Also inform him that the financial assistant required for overcoming flood situation and preventive measures to be taken regarding health and hygiene after flood period. 30
3. Give the meaning and use the following pharases in sentences :— 5
- | | |
|------------------------|----------------------|
| (a) To give up | (d) Apple of discard |
| (b) To be afraid of | (e) To look after. |
| (c) To look forward to | |
4. Make a sentence of your own so as to distinguish the meaning of following pair of similar words :— 10
- | | |
|---------------------|-------------------------|
| (a) Advice, Advise | (d) Illegible, Eligible |
| (b) Beside, Besides | (e) Imminent, Eminent. |
| (c) Minor, Miner | |
5. Use as directed :— 5
- (a) He said " I shall not go to school today ".
(Change the narration).
 - (b) Open the door. (Change the voice).
 - (c) I dream of the day, When I shall wander in the Himalayas.
(Analyse the sentence into clauses)
 - (d) Ice is too cold to eat. (Remove too)

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा, वर्ग-३ आणि महाराष्ट्र जिल्हा परिषद,
वित्त व लेखा सेवा, वर्ग-३ साठी विभागीय परीक्षा

मुंबई, गुरुवार, दिनांक २६ एप्रिल २००७

[वेळ : दुपारी २-३० ते संध्याकाळी ५-३०]

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक ६

बुक-किपिंग

(पुस्तकांशिवाय)

- सूचना.—(१) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा. प्रश्न क्रमांक एक सोडविणे आवश्यक.
(२) प्रत्येक प्रश्नाचे गुण उजव्या बाजूचे समासात दर्शविले आहेत.
(३) अतिरिक्त सोडविलेल्या प्रश्नांना गुण दिले जाणार नाही.

१. मे. सारडा अँड सारडा कंपनी यांची ३१ डिसेंबर २००६ रोजी संपत असलेल्या वर्षाची तेरीज-विवरणपत्र खालीलप्रमाणे आहे. सोबत दिलेल्या तरतुदी विचारात घेऊन व्यापारी पत्रक, नफा-तोटा पत्रक आणि ३१ डिसेंबर २००६ चा ताळेबंद तयार करा :—

गुण

२०

विवरण	विकलन रुपये	समाकलन रुपये
शिल्लक माल (१ जानेवारी २००६) ..	२५,२००	...
भांडवल खाते ..	...	७५,०००
उचल खाते ..	१५,०००	...
खरेदी ..	७०,०००	...
खरेदी परत खाते ..	...	३,०००
विक्री ..	...	१,१६,०००
विक्री परत ..	२,०००	...
यंत्रसामग्री ..	२५,०००	...
फर्निचर ..	५,०००	...
विविध येणेफेरी ..	१५,०००	...
खरेदीवरील वाहतूक खर्च ..	२,०००	...
कार्यालय भाडे ..	३,०००	...
छपाई व साहित्य लेखन खर्च ..	१,२००	...
विविध देणेकरी ..	...	१०,२००
टपाल खर्च ..	६२०	...
विमा ..	६००	...
पगार ..	९,०००	...
मजुरी ..	१२,०००	...
देण्याची तरतूद ..	...	१,०००
बँकेत शिल्लक ..	१२,०००	...
येणे हुंड्या ..	६,२००	...

तरतुदी :-

- (अ) दिनांक ३१ डिसेंबर २००६ रोजी शिल्लक माल रु. २०,०००.
- (ब) देणे खर्च : (१) पगार रु. ५००, (२) कार्यालय भाडे रु. २५०.
- (क) घसारा : यंत्रसामग्रीवर २.१/२%, फर्निचरवर ५%.
- (ड) विम्यापैकी रु. १०० पुढील वर्षाचे आहेत.
- (ई) विविध येणेकऱ्यांवर ५% बुडीत व संशयित कर्ज निधी आकारा.
- (फ) अडत रु. २०० येणे बाकी.

२. द्विनोंद हिशोब पद्धतीची मूलतत्त्वे स्पष्ट करा. तिचे लाभ कोणते ? विवेचन करा. २०
३. थोडक्यात टिपा लिहा (कोणत्याही चार) :- २०
- (अ) ख्याती (ई) विलंबित महसुली खर्च
 - (ब) सोय हुंडी (फ) उत्पन्न व खर्च खाते
 - (क) स्थिर हफ्ते बंध घसारा पद्धती (ग) ताळेबंद.
 - (ड) न्हासमान शिल्लक घसारा पद्धती
४. कॉस्ट अकाऊंट्सच्या प्रमुख पद्धती कोणत्या ? प्रमाण परिव्यय आणि सीमान्त परिव्यय याबाबत व्याख्या देऊन खुलासा करा. २०
५. (अ) अधिकोष ताळेमेळ पत्रकाची आवश्यकता का आहे ? ५
- (ब) रोख वही व बँक पासबुकमधील शिल्लकेत तफावत पडण्याची कारणे नमूद करा. ५
- (क) फरक स्पष्ट करा :- १०
- (१) विक्रीसाठी मालाचे प्रेषण आणि संयुक्त उपक्रम
 - (२) कायम मालमत्ता व खेळती मालमत्ता.
६. (अ) नफा-तोटा पत्रक म्हणजे काय ? व्यापारात नफा-तोटा पत्रकाचे महत्त्व विशद करा. १०
- (ब) सरासरी देय दिनांक याची व्याख्या लिहा. १०
- श्रीमती स्नेहल यांनी खालील चार वेगवेगळ्या तारखांना काढलेल्या हुंड्या श्रीमती रुपाने स्वीकारलेल्या आहेत. त्यांची सरासरी देय दिनांक निश्चित करा.
- | हुंडी काढल्याचा दिनांक | रक्कम रुपये | यानंतर देय कालावधी |
|------------------------|-------------|--------------------|
| २० जानेवारी २००७ | ७,००० | ४ महिने |
| ५ फेब्रुवारी २००७ | ५,००० | ३ महिने |
| १६ मार्च २००७ | ९,००० | २ महिने |
| १० एप्रिल २००७ | ४,००० | २ महिने. |
७. हुंडी म्हणजे काय ? त्याचे फायदे विशद करा. हुंडी वटविणे म्हणजे काय ? सविस्तर खुलासा करा. २०

MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION

**DEPARTMENTAL EXAMINATION OF MAHARASHTRA FINANCE AND
ACCOUNTS SERVICE, CLASS III AND MAHARASHTRA ZILLA PARISHAD,
FINANCE AND ACCOUNTS SERVICE, CLASS III**

MUMBAI, THURSDAY, 26TH APRIL 2007

[TIME—2-30 P.M TO 5-30 P.M.]

(Full Marks—100)

PAPER VI

BOOK-KEEPING

(Without Books)

- N.B.*—(1) Attempt any *five* questions. Question No. 1 is *compulsory*.
(2) The marks for each question are indicated in the margin.
(3) No marks will be allotted for any questions answered in excess.

Marks

1. From the following information prepare a Trading and Profit and Loss Account for the year ended 31st December 2006 and a Balance Sheet as on same date of M/s. Sarda & Sarda Company :—

20

Particulars	Dr. Rs.	Cr. Rs.
Opening Stock as on (1-1-2006) ...	25,200	...
Capital ...	...	75,000
Drawing A/c. ...	15,000	...
Purchases ...	70,000	...
Purchases Return ...	...	3,000
Sales ...	...	1,16,000
Sales Return ...	2,000	...
Plant and Machinery ...	25,000	...
Furniture ...	5,000	...
Sundry Creditors ...	15,000	...
Carriage on Purchases ...	2,000	...
Office Rent ...	3,000	...
Expenditure on Printing & Stationery ...	1,200	...
Sundry Debtors ...	...	10,200
Postal Charges ...	620	...
Insurance ...	600	...
Salary ...	9,000	...
Wages ...	12,000	...
Provision for Debts ...	...	1,000
Cash in Bank ...	12,000	...
Bill Receivable ...	6,200	...
Cash in Hand ...	2,580	...

Adjustments :—

- (a) Closing Stock.— Rs. 20,000 as on 31st December 2006.
- (b) Outstanding on.—(1) Salary Rs. 500 and
(2) Office Rent Rs. 250.
- (c) Depreciation on.—Plant and Machinery @ 2.1/2% and
Furniture @ 5%.
- (d) Prepaid Insurance Rs. 100.
- (e) Maintain Reserve for Doubtful Debts @ 5% on Sundry Debtors.
- (f) Accrued Commission Rs. 200.
2. Explain the Principles of Double Entry System. What are the advantages of Double Entry System? Describe it. 20
3. Define in brief (any four) :— 20
- (a) Goodwill
(b) Accomodation Bill
(c) Fixed Instalment Depreciation Method
(d) Reducing Balance Depreciation Method
(e) Deferred Revenue Expenditure
(f) Income and Expenditure Account
(g) Balance Sheet.
4. Which are the important methods of Cost Accounting? Define and Explain Standard Cost Accounting and Marginal Cost Accounting. 20
5. (a) Why the Bank Reconciliation is essential? 5
- (b) Explain the reasons for the difference between the balance as shown in Cash Book and in Bank Pass Book. 5
- (c) Differentiate the followings :— 10
- (i) Consignment and Joint Venture
(ii) Fixed Assets and Floating Assets.
6. (a) What is the meaning of Profit and Loss Accounts? Explain the importance of Profit and Loss A/c. in Business. 10
- (b) Define "Average Due Date" Miss Rupa had accepted Several bills drawn by Miss Snehal, due on different dates as given below :— 10
- Calculate the Average Due date.
- | Date of Bills Drawn | Amount (Rs.) | Due Period |
|---------------------|--------------|------------|
| 20 January 2007 | 7,000 | 4 Months |
| 5 February 2007 | 5,000 | 3 Months |
| 16 March 2007 | 9,000 | 2 Months |
| 10 April 2007 | 4,000 | 2 Months. |
7. What is a Bill of Exchange? Explain it's advantages. What do you mean by discounting of a Bill? Explain it. 20

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा, वर्ग-३ आणि महाराष्ट्र जिल्हा परिषद,
वित्त व लेखा सेवा, वर्ग-३ साठी विभागीय परीक्षा

मुंबई, शुक्रवार, दिनांक २७ एप्रिल २००७

[वेळ : सकाळी १०-०० ते दुपारी १-००]

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक ७

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या ॲक्ट, वगैरे

(पुस्तकांसह)

- सूचना.—(१) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.
(२) प्रत्येक प्रश्नाला २० गुण आहेत.
(३) स्वतःच्या भाषेमध्ये उत्तरे अपेक्षित.

१. खालीलवर टिपण लिहा :—
 - (अ) अनपेक्षित शिल्लक
 - (ब) शासकीय ऋण मिळण्याकरिता पूर्तता कराव्या लागणाऱ्या अटी
 - (क) अधिभार व भार वसुलीची पद्धती
 - (ड) प्राधिकृत नगरपालिकेची कार्ये व कर्तव्ये.
२. लेखापरीक्षकाने लेखापरीक्षण पूर्ण केल्यानंतर द्याव्या लागणाऱ्या अहवालाच्या तपशिलाचे स्वरूप स्पष्ट करा.
३. पंचायतीच्या हिशेबाचे लेखापरीक्षण करण्यासंबंधीच्या तरतुदी स्पष्ट करा.
४. (अ) नगरपालिका निधी म्हणजे काय ? नगरपालिकेचे ह्या निधीसंबंधीचे अधिकार व जबाबदाऱ्या कोणत्या आहेत ?
(ब) अनिवार्य कर लागू करण्यासंबंधी नगरपालिकेचे कोणते अधिकार आहेत ?
५. (अ) जिल्हा परिषदेला शासनाकडून कशी आर्थिक मदत मिळते ते स्पष्ट करा.
(ब) जिल्हा परिषदेच्या उत्पन्न व खर्चाचे वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करण्यासंबंधीच्या तरतुदी विशद करा.
६. निविदा मागविणे, उघडणे व मंजूर करणे ह्याबद्दलची प्रक्रिया विस्ताराने स्पष्ट करा.

MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION

**DEPARTMENTAL EXAMINATION OF MAHARASHTRA FINANCE AND
ACCOUNTS SERVICE, CLASS III AND MAHARASHTRA ZILLA PARISHAD,
FINANCE AND ACCOUNTS SERVICE, CLASS III**

MUMBAI, FRIDAY, 27TH APRIL 2007

[TIME—10-00 A.M TO 1-00 P.M.]

(Full Marks—100)

PAPER VII

MAHARASHTRA ZILLA PARISHADS AND PANCHAYAT SAMITIES ACT, ETC.

(With Books)

- N.B.*—(1) Solve any *five* questions.
(2) Each question carries *twenty* marks.
(3) Answer in own language is expected.

1. Write notes on :—
 - (a) Unexpected Balance.
 - (b) Conditions to be fulfilled for grant of Government loan.
 - (c) Procedure for recovery of surcharges and charges.
 - (d) Duties and functions of Authorised Municipalities.
2. State the nature of details to be reported by the Auditor after completion of audit.
3. State the provisions regarding audit of account of Panchayats.
4. (a) What is meant by Municipal Fund ? What are the powers and obligations of Municipal Council towards such fund ?
(b) What are the powers of Municipal Council to impose compulsory taxes ?
5. (a) State how Zilla Parishad gets financial assistance from the State Government ?
(b) State the provisions regarding preparation of annual budget estimates of income and expenditure of Zilla Parishad.
6. State the procedure for inviting, opening and acceptance of tender.

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा, वर्ग-३ आणि महाराष्ट्र जिल्हा परिषद,
वित्त व लेखा सेवा, वर्ग-३ साठी विभागीय परीक्षा

मुंबई, शुक्रवार, दिनांक २७ एप्रिल २००७

[वेळ : दुपारी २-३० ते सायंकाळी ५-३०]

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक ८

इंट्रोडक्शन टू इंडियन गव्हर्नमेंट अकाऊन्ट्स आणि ऑडीट, वगैरे

(पुस्तकांशिवाय)

सूचना.—(१) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.

(२) सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.

- | | गुण |
|--|-------------------------------|
| १. सविस्तर टिपा लिहा :— | २० |
| (अ) खाते बदल नोंदवही | (क) कालबाह्य देयकाचे अदायगी |
| (ब) वार्षिक भांडार पडताळणी | (ड) रोख वही. |
| २. सविस्तर टिपा लिहा :— | |
| (अ) भारताचे नियंत्रक व महा लेखापरीक्षक यांची नियुक्ती, कर्तव्ये व अधिकार | १० |
| (ब) लेखा परीक्षण अहवाल. | १० |
| ३. सविस्तर टिपा लिहा :— | |
| (अ) जिल्हा परिषद, पंचायत समितीमध्ये ठेवीचे प्रकार | १० |
| (ब) व्यपगत ठेव व त्याचे परतावे | ०५ |
| (क) ठेव पंजी. | ०५ |
| ४. (अ) धन विधायक म्हणजे काय ? | १० |
| (ब) धन विधायकासाठी संविधानात कोणती विशेष तरतूद आहे ? | १० |
| ५. अभिप्राय द्या :— | २० |
| (अ) जिल्हा दर सूची | (ड) कामाचे सुधारित अंदाजपत्रक |
| (ब) प्रशासकीय मान्यता | (ई) अर्थोपाय. |
| (क) तांत्रिक मंजूरी | |
| ६. (अ) खालील बाबींत जिल्हा परिषदेत कोणती कार्यवाही करण्यात येते :— | १० |
| (१) जेव्हा धनादेश कालबाह्य होतात किंवा रद्द होतात | |
| (२) जेव्हा धनादेश हरवले जातात. | |
| (ब) खर्च पंजी म्हणजे काय ? ही पंजी जिल्हा परिषदेचे वित्त विभागात कसे ठेवल्या जातात ? | १० |
| ७. टिप्पणी द्या :— | |

MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION

**DEPARTMENTAL EXAMINATION OF MAHARASHTRA FINANCE AND
ACCOUNTS SERVICE, CLASS III AND MAHARASHTRA ZILLA PARISHAD
FINANCE AND ACCOUNTS SERVICE, CLASS III**

MUMBAI, FRIDAY, 27TH APRIL 2007

[TIME—2-30 P.M. TO 5-30 P.M.]

(Full Marks—100)

PAPER VIII

**INTRODUCTION TO INDIAN GOVERNMENT ACCOUNTS AND AUDIT,
MAHARASHTRA ZILLA PARISHADS AND PANCHAYAT SAMITIS
ACCOUNT CODE, ETC.**

(Without Books)

- N.B.*—(1) Solve any *five* questions.
(2) All questions carry *equal* marks.

	Marks
1. Explain :—	20
(a) Transfer Entry Register	
(b) Annual Verification of Stores	
(c) Time Barred Claims Settlement	
(d) Cash Book.	
2. Explain :—	
(a) Appointment, Duties and Powers of Comptroller General of India.	10
(b) Audit Report.	10
3. Write notes on :—	
(a) Kinds of deposits in Zilla Parishad/Panchayat Samiti	10
(b) Lapse deposit and its refund	05
(c) Deposit Register.	05
4. (a) What is Money Bill ?	10
(b) What are Special Provisions in respect of Money Bill in Constitution ?	10
5. Comment :—	20
(a) District Schedule of Rates	
(b) Administrative Approval	
(c) Technical Sanction	
(d) Revised Estimates of Works	
(e) Ways and Means.	
6. (a) What is procedure adopted in Zilla Parishad when—	10
(i) a cheque becomes Time barred or Cancelled	
(ii) a cheque is lost.	
(b) What is register of expenditure? How it is maintained in Zilla Parishad Finance Department ?	10
7. Write notes on :—	
(a) Preparation of Budget in Municipalities	10