

এসএস/এসআরএস (প্রথম পর্ব) পরীক্ষা, ২০১৮

নিরীক্ষা ও হিসাব বিধি ও পদ্ধতি (পিটিএভি) (তাত্ত্বিক)

[পুস্তক ব্যতীত]

সময়—৩ ঘণ্টা

পূর্ণমান—১০০

পাস নম্বর—৪০

**দ্রষ্টব্য:**—ডান পাশে উল্লিখিত সংখ্যা প্রশ্নের পূর্ণমান জ্ঞাপক। যে কোনো পাঁচটি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে। বাংলা ও ইংরেজি যে কোনো ভাষায় উত্তর দেয়া যাবে। তবে একই প্রশ্নের উত্তরে বাংলা ও ইংরেজি উভয় ভাষার মিশ্রণ গ্রহণযোগ্য নয়। তবে টেকনিক্যাল শব্দসমূহ ইংরেজিতে লেখা যাবে।]

	নম্বর
১। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, ডাক এর কার্যাবলী বর্ণনা করুন।	২০
২। (ক) সরকারি এবং বাণিজ্যিক হিসাবরক্ষণের পার্থক্যগুলো কি কি?	১০
(খ) সরকারি হিসাবরক্ষণের মূলনীতিসমূহ বর্ণনা করুন।	১০
৩। গেজেটেড কর্মচারীদের এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীদের মাসিক বেতন-ভাতার বিল কিভাবে প্রস্তুত করা হয় তা বর্ণনা করুন।	২০
৪। ডাক বিভাগের হিসাব সংরক্ষণের পদ্ধতি বর্ণনা করুন।	২০
৫। (ক) অডিটরের দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ কি কি?	১০
(খ) মাসিক হিসাব পরীক্ষা করার পদ্ধতি বর্ণনা করুন।	১০
৬। (ক) উপযোজন হিসাব এবং আর্থিক হিসাবের মধ্যে পার্থক্য কি কি?	১০
(খ) উপযোজন হিসাব প্রণয়নের পদ্ধতি বর্ণনা করুন।	১০
৭। (ক) বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়নের উদ্দেশ্যগুলো কি কি?	১০
(খ) বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়নের পদ্ধতি বর্ণনা করুন।	১০
৮। সংক্ষিপ্ত টীকা লিখুন :—	৫×৪=২০
(ক) পুনঃ উপযোজন;	
(খ) বাজেট পুঞ্জিকা;	
(গ) ডাক জীবন বীমা;	
(ঘ) ছুটির হিসাব।	

[পর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য



[English Version]

	Marks
1. Describe the functions of the Chief Accounts Office, Postal.	20
2. (a) What are the differences between keeping Government Accounts & Commercial Accounts?	10
(b) Describe the principles of keeping Government Accounts.	10
3. Describe how the monthly pay bill of gazetted and non-gazetted staffs are prepared.	20
4. Describe the procedure for maintaining the accounts of Postal Department.	20
5. (a) What are the duties & responsibilities of the Auditor?	10
(b) Describe the procedure of examining the Monthly Accounts.	10
6. (a) What are the differences between Appropriation Accounts & Finance Accounts?	10
(b) Describe the process for the preparation of Appropriation Accounts.	10
7. (a) What are the objectives of the preparation of Budget Estimates?	10
(b) Describe the procedure of the preparation of Budget Estimates.	10
8. Write short notes :—	5×4=20
(a) Re-appropriation;	
(b) Budget Calendar;	
(c) Postal Life Insurance;	
(d) Leave Accounts.	

এসএএস/এসআরএএস (প্রথম পর্ব) পরীক্ষা, ২০১৭

নিরীক্ষা ও হিসাব বিধি ও পদ্ধতি (পিটিএন্ডটি) (তাত্ত্বিক)

[পুস্তক ব্যতীত]

সময়—৩ ঘণ্টা

পূর্ণমান—১০০

পাস নম্বর—৪০

**দ্রষ্টব্য :**—ডান পাশে উল্লিখিত সংখ্যা প্রশ্নের পূর্ণমান জ্ঞাপক। যে কোনো পাঁচটি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে। বাংলা ও ইংরেজি যে কোনো ভাষায় উত্তর দেয়া যাবে। তবে একই প্রশ্নের উত্তরে বাংলা ও ইংরেজি উভয় ভাষার মিশ্রণ গ্রহণযোগ্য নয়। সাধু ও চলিত ভাষার মিশ্রণ গ্রহণযোগ্য নয়।]

- |   | নম্বর  |
|---|--------|
| ১। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (টিএন্ডটি) কার্যালয় দায়িত্বসমূহ কী কী? বর্ণনা করুন।  | ২০     |
| ২। ডাক ও টিএন্ডটি বিভাগে কোন নীতিমালার ভিত্তিতে মূলধন, রাজস্ব এবং আর আর ফান্ডের ব্যয় হিসাবভুক্ত করা হয়?                                       | ২০     |
| ৩। গেজেটেড কর্মকর্তাদের মাসিক বেতন-ভাতার বিল কিভাবে প্রস্তুত করা হয় তা বর্ণনা করুন।  | ২০     |
| ৪। আনুষংগিক চার্জ কাকে বলে? বিভিন্ন প্রকার আনুষংগিক চার্জের বর্ণনা দিন।   | ২০     |
| ৫। অশ্রেণীবিন্যস্ত হিসাব বলতে কি বুঝায়? বিভিন্ন হেড পোস্ট অফিস হতে প্রাপ্ত অশ্রেণীবিন্যস্ত হিসাব সিএও ডাক অফিসে কিভাবে শ্রেণীবিন্যস্ত করা হয়? | ২০     |
| ৬। বর্তমানে বাংলাদেশে কত ধরনের সঞ্চয়পত্র চালু আছে? প্রত্যেকটি সঞ্চয়পত্রের বিক্রয়ের নীতিমালা বিস্তারিত উল্লেখ করুন।                           | ২০     |
| ৭। বিনিময় হিসাব কি? সংক্ষেপে বিভিন্ন ক্যাটাগরীর বিনিময় হিসাবের বর্ণনা দিন।  | ২০     |
| ৮। সংক্ষিপ্ত টীকা লিখুন :—  | ৫×৪=২০ |
| (ক) স্থায়ী অগ্রিম;   |        |
| (খ) ট্রান্সফার এন্ট্রি;   |        |
| (গ) নিরাপত্তা জামানত;   |        |
| (ঘ) ডাকঘর সঞ্চয় ব্যাংক হিসাব।  |        |



[English Version]

- |  | Marks  |
|--|--------|
| 1. What are the duties of the Chief Accounts Office (T&T)? Describe.   | 20     |
| 2. What are the principles on which expenditure is accounted for between Capital, Revenue and Renewals Reserve Fund in the Post and T & T Department?                | 20     |
| 3. State briefly how the monthly pay bill of gazetted officers are prepared.   | 20     |
| 4. What are contingent charges? Describe the different types of contingent charges.  | 20     |
| 5. What is meant by unclassified accounts? How unclassified accounts received from different head post offices are classified in CAO Postal Office?                  | 20     |
| 6. At present, how many kinds of savings certificates are in operation in Bangladesh? State in detail the principles of sales of each and every savings certificate. | 20     |
| 7. What is Exchange Accounts? Describe briefly the different categories of Exchange Accounts.  | 20     |
| 8. Write short notes :—  | 5×4=20 |
| (a) Permanent Advance;   |        |
| (b) Transfer Entry;  |        |
| (c) Security Deposit;  |        |
| (d) Postal Savings Bank Account.   |        |

এসএএস/এসআরএএস (প্রথম পর্ব) পরীক্ষা, ২০১৪

নিরীক্ষা ও হিসাব বিধি ও পদ্ধতি (পিটিএন্ডটি) (তাত্ত্বিক)

[পুস্তক ব্যতীত]

সময়—৩ ঘণ্টা

পূর্ণমান—১০০

পাস নম্বর—৪০

**দ্রষ্টব্য :** ডান পাশে উল্লিখিত সংখ্যা প্রশ্নের পূর্ণমান জ্ঞাপক। যে কোনো পাঁচটি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে। বাংলা ও ইংরেজি যে কোনো ভাষায় উত্তর দেয়া যাবে। তবে একই প্রশ্নের উত্তরে বাংলা ও ইংরেজি উভয় ভাষার মিশ্রণ গ্রহণযোগ্য নয়। সাধু ও চলিত ভাষার মিশ্রণ যেন না ঘটে।

- ১। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (তার) কার্যালয়ের কার্যাবলি বর্ণনা করুন। ২০
- ২। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (ডাক) কার্যালয়ের মাসিক হিসাব প্রণয়নের পদ্ধতি বর্ণনা করুন। ২০
- ৩। বাংলাদেশ ডাক বিভাগ বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে কি কি কার্যক্রম সম্পন্ন করে থাকে? ২০
- ৪। বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানি লিমিটেড (বিটিসিএল) এর হিসাব প্রণয়নের পদ্ধতি বর্ণনা করুন। ২০
- ৫। বাংলাদেশ ডাক বিভাগ বর্তমানে কত প্রকার সঞ্চয়পত্র বিক্রি করে থাকে? প্রত্যেক প্রকার সঞ্চয়পত্র সম্পর্কে বর্ণনা দিন। ২০
- ৬। বাংলাদেশ ডাক বিভাগ তার কার্যক্রম প্রসারের জন্য বর্তমানে কি কি কার্যক্রম গ্রহণ করেছে? ২০
- ৭। ক্যাশ বহি সংরক্ষণ ও প্রতিপাদন সম্পর্কিত বিধিসমূহ বর্ণনা করুন। ২০
- ৮। সংক্ষিপ্ত টীকা লিখুন :— ৫×৪=২০
  - (ক) ঋণপত্র;
  - (খ) টেলিটক;
  - (গ) ডাক জীবন বীমা;
  - (ঘ) নিরাপত্তা জামানত।

[পর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য]

[English Version]

Marks

1. Describe the functions of the Chief Accounts Office (T&T). 20
2. Describe the procedure of preparation of monthly accounts of the Chief Accounts Office (Postal). 20
3. What are the functions of Bangladesh Postal Department as a commercial institution? 20
4. Describe the procedure of preparation of accounts of the Bangladesh Telecommunications Company Limited (BTCL). 20
5. How many types of saving certificate does The Bangladesh Postal Department sale? Describe the various types of savings certificates. 20
6. What are the steps has taken by Bangladesh Postal Department to expand its business? 20
7. Describe the rules relating to maintenance and verification of cash book. 20
8. Write short notes :— 5×4=20
  - (a) Letter of Credit;
  - (b) Teletalk;
  - (c) Postal Life Insurance;
  - (d) Security Deposit.



এসএএস/এসআরএএস (প্রথম পর্ব) পরীক্ষা, ২০১১

নিরীক্ষা ও হিসাব বিধি ও পদ্ধতি (পিটিএন্ডটি) তাত্ত্বিক

[পুস্তক ব্যতীত]

সময়—৩ ঘণ্টা

পূর্ণমান—১০০

পাস নম্বর—৪০

**দ্রষ্টব্যঃ**—ডান পাশে উল্লেখিত সংখ্যা প্রশ্নের পূর্ণমান জ্ঞাপক। যে কোনো পাঁচটি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে। বাংলা বা ইংরেজি যে কোনো ভাষায় উত্তর দেয়া যাবে। তবে একই প্রশ্নের উত্তরে বাংলা ও ইংরেজি উভয় ভাষার মিশ্রণ গ্রহণযোগ্য নয়। সাধু ও চলিত ভাষার মিশ্রণ যেন না ঘটে।

- ১। সিএও, ডাক কার্যালয় কর্তৃক বাংলাদেশ ডাক বিভাগের হিসাব কিভাবে প্রণয়ন করা হয়? হিসাব প্রণয়নের ক্ষেত্রে সিএও, ডাক কার্যালয়ের সাথে সিজিএ কার্যালয়ের সম্পর্ক ব্যাখ্যা করুন। নম্বর ২০
- ২। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা বলতে কি বুঝায়? বাংলাদেশ ডাক বিভাগের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পর্যালোচনা করার ক্ষেত্রে কোন কোন বিষয়গুলো দেখতে হবে বর্ণনা করুন। ২০
- ৩। বর্তমানে কতটি প্রধান ডাকঘর কর্মরত আছে? প্রধান ডাকঘরের সাথে পিএমজি অফিস এবং সিএও, ডাক এর সম্পর্ক আলোচনা করুন। ২০
- ৪। অডিট কত প্রকার ও কি কি? যেহেতু বাংলাদেশ ডাক বিভাগ বাণিজ্যিক কার্যক্রম সম্পাদন করে থাকে এক্ষেত্রে কোন ধরনের অডিট কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে বাণিজ্যিক কার্যক্রমের দক্ষতা সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যাবে? ২০
- ৫। (ক) সঞ্চয় পত্র বিক্রির ক্ষেত্রে জাতীয় সঞ্চয় পরিদপ্তর এর সাথে ডাক বিভাগের সম্পর্ক আলোচনা করুন। ১০  
(খ) বর্তমানে চালুকৃত যে কোনো ৩টি সঞ্চয়পত্রের মেয়াদ ও মুনাফার হার উল্লেখ করুন। ৭
- ৬। মানি অর্ডার ইস্যু এবং পরিশোধ প্রক্রিয়া সংক্ষেপে বর্ণনা করুন। ২০
- ৭। বাংলাদেশ ডাক বিভাগের প্রধান আয়ের উৎসসমূহ বর্ণনা করুন। ২০
- ৮। সংক্ষিপ্ত টীকা লিখুন (যে কোনো চারটি) :— ৫×৪=২০  
(ক) লেটার অব ক্রেডিট;  
(খ) বিটিসিএল;  
(গ) স্থায়ী অগ্রিম;  
(ঘ) আনুষঙ্গিক ব্যয়;  
(ঙ) জরুরী অগ্রিম।

[English Version]

- |   | Marks  |
|---|--------|
| 1. In what process the accounts of Bangladesh postal Department are prepared by CAO, postal? Explain the relation between office of the Controller General of Accounts and CAO, postal in preparing accounts. | 20     |
| 2. What does internal control system mean? Describe the main areas while reviewing internal control system of Bangladesh postal Department.   | 20     |
| 3. At present, how many Head Post Offices are working? Discuss the relations among Head Post Office, Office of the PMG (Post Master General) and CAO, Postal.   | 20     |
| 4. What are the various types of audit. What type of audit will be appropriate to measure the efficiency of the postal department which performs commercial functions?  | 20     |
| 5. (a) Discuss the relation between National savings Directorate and Postal Department in selling savings certificates.   | 13     |
| (b) Mention the duration and rate of profit at any three savings certificates.  | 7      |
| 6. Describe briefly the procedure of issuing and payment system of money order.   | 20     |
| 7. Describe the major sources of income of Bangladesh postal department.  | 20     |
| 8. Write short notes (any four) :—  | 5×4=20 |
| (a) Letter of credit;   |        |
| (b) BTCL;   |        |
| (c) Permanent Advance;  |        |
| (d) Contingent charges;   |        |
| (e) Emergent Advance.   |        |



এসএএস/এসআরএএস (প্রথম পর্ব) পরীক্ষা, ডিসেম্বর, ২০০৭

নিরীক্ষা ও হিসাব বিধি ও পদ্ধতি (পিটিএন্ডটি) (তাত্ত্বিক)

[ পুস্তক ব্যতীত ]

সময়—৩ ঘণ্টা

পূর্ণমান—১০০

পাস নম্বর—৪০

**দ্রষ্টব্যঃ**—যে-কোন পাঁচটি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে। সকল প্রশ্নের মান সমান। বাংলা বা ইংরেজী যে-কোন ভাষায় উত্তর দেয়া যাবে। তবে একই প্রশ্নের উত্তরে বাংলা ও ইংরেজী উভয় ভাষার মিশ্রণ গ্রহণযোগ্য নয়।]

১। ডাক ও টিএন্ডটি বিভাগের হিসাব ইউনিটসমূহ কী কী এবং এই হিসাব ইউনিটসমূহ কী ধরনের হিসাব প্রতি মাসে সিএও অফিসে দাখিল করে থাকে?

২। ডাক ও টিএন্ডটি বিভাগের বিভিন্ন অফিস তাঁদের চাহিদা মেটাবার জন্য কিভাবে অর্থ পেয়ে থাকে, সংক্ষেপে বর্ণনা করুন।

৩। ডাক ও টিএন্ডটি বিভাগের নিরীক্ষার ক্ষেত্রে ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্রসমূহ কী কী? বর্ণনা করুন।

৪। আনুষঙ্গিক চার্জ কাকে বলে? বিভিন্ন প্রকার আনুষঙ্গিক চার্জের বর্ণনা দিন। আনুষঙ্গিক রেজিস্টার কিভাবে সংরক্ষণ করতে হয়—তা বর্ণনা করুন।

৫। নন-গেজেটেড কর্মচারীদের মাসিক বেতন-ভাতার বিল কিভাবে প্রস্তুত করা হয় তা বর্ণনা করুন।

৬। ডাকঘর সঞ্চয় ব্যাংক হিসাব কিভাবে নিরীক্ষা করা হয় তা বর্ণনা করুন।

৭। ক্যাশ বই সংরক্ষণ ও প্রতিপাদন সম্পর্কিত বিধিসমূহ সংক্ষেপে বর্ণনা করুন।

৮। সংক্ষিপ্ত টীকা লিখুন :—

(ক) আর, আর, ফান্ড ;

(খ) বিনিময় হিসাব ;

(গ) নিরাপত্তা জামানত ;

(ঘ) ঋণ-পত্র।

[পর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য]

[English Version]

1. Enumerate the different accounting units of the Postal and the T&T Department and what accounts are submitted monthly by them to the CAO offices?
2. Describe briefly the arrangements under which the various Postal and T&T offices obtain funds to meet their requirements.
3. What are the risk areas of audit in the Postal and the T&T Department? Describe.
4. What are contingent charges? Describe the different types of contingent charges. Enumerate how a contingent register should be maintained?
5. State briefly how the monthly pay bill of non-gazetted staff are prepared?
6. Describe how Postal Savings Bank Account is audited?
7. Describe briefly the rules relating to the upkeep and verification of a Cash Book.
8. Write short notes on :—
  - (a) Renewals Reserve Fund ;
  - (b) Exchange Accounts ;
  - (c) Security Deposits ;
  - (d) Letters of Credit.



এসএএস/এসআরএএস (প্রথম পর্ব) পরীক্ষা, মার্চ, ২০০৯

নিরীক্ষা ও হিসাব বিধি ও পদ্ধতি (পিটিএন্ডটি) তাত্ত্বিক

[পুস্তক ব্যতীত]

সময়—৩ ঘণ্টা

পূর্ণমান—১০০

পাস নম্বর—৪০

দ্রষ্টব্য :—ডান পার্শ্বে উল্লিখিত সংখ্যা প্রশ্নের পূর্ণমান জ্ঞাপক। যে-কোন পাঁচটি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে। সকল প্রশ্নের মান সমান। বাংলা অথবা ইংরেজি যে-কোন ভাষায় উত্তর দেয়া যাবে। তবে একই প্রশ্নের উত্তরে বাংলা ও ইংরেজি ভাষার মিশ্রণ যেন না ঘটে। সাধু ও চলিত ভাষার মিশ্রণ যেন না ঘটে।

- |  |       |
|--|-------|
|  | নম্বর |
| ১। (ক) বাংলাদেশ ডাক বিভাগ শুধুমাত্র একটি সরকারি প্রতিষ্ঠান নয় ওটা একটি বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানও বটে—ব্যাখ্যা করুন।   | ৮     |
| (খ) বাংলাদেশ ডাক বিভাগের রাজস্ব আয়ের প্রধান খাতসমূহ উল্লেখ করুন।  | ১২    |
| ২। (ক) অশ্রেণীবিন্যস্ত হিসাব বলতে কি বুঝায়? বিভিন্ন হেড পোস্ট অফিস হতে প্রাপ্ত অশ্রেণীবিন্যস্ত হিসাব সিএও ডাক অফিসে কিভাবে শ্রেণীবিন্যস্ত করা হয়?                            | ১২    |
| (খ) বাংলাদেশ টিএন্ডটি বোর্ড, বাংলাদেশ টেলি-কমিউনিকেশনস কোম্পানী লিমিটেড-এ রূপান্তরিত হওয়ার ফলে সিএও, টিএন্ডটি অফিসের হিসাব রক্ষণের দায়িত্ব সংকুচিত হয়েছে কি?—ব্যাখ্যা করুন। | ৮     |
| ৩। (ক) বর্তমানে বাংলাদেশে কত ধরনের সঞ্চয়পত্র চালু আছে? প্রত্যেকটি সঞ্চয়পত্রের মেয়াদ ও মুনাফার হার উল্লেখ করুন।  | ৮     |
| (খ) কোন্ কোন্ প্রতিষ্ঠানকে সঞ্চয়পত্র বিক্রির দায়িত্ব দেয়া হয়েছে? সঞ্চয়পত্রের হিসাব কিভাবে মাসিক হিসাবে প্রতিফলিত হয়?   | ১২    |
| ৪। (ক) লেটার অব ক্রেডিট (এলসি) বলতে কি বুঝায়? কোন্ ধরনের ব্যয় নির্বাহের জন্য সিএও, ডাক হতে লেটার অব ক্রেডিট এবং সাপ্লিমেন্টারী লেটার অব ক্রেডিট ইস্যু করা হয়?               | ১২    |
| (খ) মনিঅর্ডার বলতে কি বুঝায়? অবিলম্বে মনিঅর্ডার ইস্যুর ক্ষেত্রে ডাক বিভাগের ভূমিকা কি?  | ৮     |

[পর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য]

- ৫। সংক্ষিপ্ত টীকা লিখুন (যে-কোন চারটি) :—
- (ক) বিটিসিএল (BTCL) ;
- (খ) রিনিউয়্যালস রিজার্ভ ফান্ড ;
- (গ) ডাক জীবনবীমা ;
- (ঘ) পরিসম্পদ ;
- (ঙ) রেমিট্যান্স ;
- (চ) সেভিংস ব্যাংক।
- ৬। (ক) স্থায়ী অগ্রিম বলতে কি বুঝায়? স্থায়ী অগ্রিম মঞ্জুরী বৃদ্ধির সময় কোন্ কোন্ বিষয় লক্ষ্য রাখতে হয়? ১৪
- (খ) বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও ভ্রমণ অগ্রিম মঞ্জুরীর কি বিধান রয়েছে? ৬
- ৭। (ক) প্রি-অডিট ও পোস্ট অডিটের মধ্যে পার্থক্যসমূহ বর্ণনা করুন। ৫
- (খ) পোস্ট অডিটের বিভিন্ন ধাপের সংক্ষিপ্ত বিবরণ দিন। ৯
- (গ) পারফরমেন্স অডিটে ৩টি 'ই' বলতে কি বুঝায়? ৬
- ৮। (ক) ক্যাশ বইতে প্রাপ্তি ও পরিশোধ কিভাবে প্রদর্শিত হয়? ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ ও যাচাই-এর প্রক্রিয়া বর্ণনা করুন। ১২
- (খ) বিনিময় হিসাবের প্রকারভেদ উল্লেখ করুন। ৮

## [English Version]

[N.B.—The figures in the right margin indicate full marks. Answer any five questions. All questions carry equal marks. Answer script can be written either in English or Bangla. Mixture of English and Bangla is not acceptable. Mixture of Current Bangla and "Shadhu" Bangla is not acceptable.]

- |   | Marks |
|---|-------|
| 1. (a) Bangladesh Postal Department is not only a Govt. Organization but also a commercial institution—Explain.   | 8     |
| (b) State the major heads of revenue income of Bangladesh Postal Department.  | 12    |
| 2. (a) What is meant by unclassified accounts? How unclassified accounts received from different head post offices are classified in CAO postal office?                                 | 12    |
| (b) Whether the accounting responsibility of CAO T&T office has been reduced as a result of transformation of Bangladesh T&T Board into Bangladesh Tele-communications Company Limited? | 8     |



	Marks
3. (a) At present, how many kinds of savings certificates are in operation in Bangladesh? State the duration and rate of profit of each and every savings certificate.	8
(b) What are the organizations have been conferred to the responsibility of selling savings certificates? How accounts of savings certificates are reflected in the monthly accounts?	12
4. (a) What is meant by Letter of Credit (LC)? To meet up what kind of expenses, letter of credits and supplementary letter of credits are issued from CAO postal?	12
(b) What is meant by Money order? What is the role of Postal Department in case of issuing undelivered Money order?	8
5. Write short notes on (any <b>four</b> ) :—	5×4=20
(a) BTCL ;	
(b) Renewals Reserve Fund ;	
(c) Postal Life Insurance ;	
(d) Assets ;	
(e) Remittance ;	
(f) Savings Bank.	
6. (a) What is meant by Permanent Advance? What points are to be observed while sanctioning increasing permanent advance?	14
(b) What are the provisions of sanctioning Pay and TA advance to the transferred officers and staffs?	6
7. (a) Enumerate the differences between Pre-audit and Post-audit.	5
(b) Give a brief description of different phases of post-audit.	9
(c) What is meant by 3 'E' in Performance Audit?	6
8. (a) How receipts and payments are shown in Cash Book? Describe the procedure for maintenance and verification of a cash book.	12
(b) State the types of Exchange Account.	8