

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

मुद्रण व लेखन सामग्री विभागातील अधिकाऱ्यांकरिता

दिनांक - २२/१/२०१८

वेळ - १०.०० ते १.००

पेपर क्रमांक १

अकाऊन्ट्स

(पुस्तकांसह)

(पूर्ण गुण १००)

सुचना - १) प्रश्नांना गुण उजव्या समासात नमूद केले आहे.

२) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.

३) उत्तरात प्राधिकार नमूद करावा. योग्य प्राधिकारच विचारात घेतला जाईल.

४) उत्तरपुस्तिकेच्या आतील भागात कोठेही उमेदवाराने बैठक क्रमांक, स्वतःचे किंवा इतरांचे नाव, पत्ता किंवा आपली ओळख देणारे चिन्ह नमूद करू नये अन्यथा तो शिक्षेस पात्र ठरेल.

५) उमेदवाराने प्रत्येक प्रश्नातील उपप्रश्नांची उत्तरे एकत्र सोडवावयाची आहेत. प्रश्नातील एक उपप्रश्न एकीकडे व दुसरा दुसरीकडे (काही पृष्ठे सोडून वा अन्य प्रश्न सोडवून तदनंतर) सोडवल्यास दुसरा दुर्लक्षित केला जाईल.

६) प्रश्नांची उत्तरे मराठी वा इंग्रजी एकाच भाषेत लिहावयाची आहेत.

प्रश्न क्र.१ :- राज्याची लोकलेखा समितीचे कार्य या विषयी वर्णन करा.

(२० गुण)

प्रश्न क्र.२ :- शासकीय कर्मचाऱ्यांना त्यांचे सेवेबाबत मंजूर होणाऱ्या निवृत्तीवेतनाचे प्रकार कोणते आहेत?

(२० गुण)

प्रश्न क्र.३ :- अ) भविष्य निर्वाह निधी प्रदान केले जाणारे अग्रिमे आणि प्रदाना विषयक नियमावर भाष्य करा.

(१० गुण)

ब) वित्तिय औचित्याची सुत्रे यावर भाष्य करा.

(१० गुण)

प्रश्न क्र.४ :- फरक स्पष्ट करा. (कोणतेही पाच)

(२० गुण)

- १) आकस्मित खर्च आणि नियमित खर्च.
- २) संक्षिप्त देयक आणि तपशिलवार देयक.
- ३) भांडवली खर्च आणि महसुली खर्च.
- ४) असाधारण रजा आणि अनार्जित रजा.
- ५) वेतन आणि रजा वेतन.
- ६) विनियोजन आणि पुर्नविनियोजन.

प्रश्न क्र.५ :- संक्षिप्त टिपा लिहा. (कोणतेही पाच)

(२० गुण)

- १) अंदाज समिती.
- २) संभाव्य निवृत्ती वेतन.
- ३) पदग्रहण अवधी.
- ४) स्थायी अग्रिम.
- ५) व्यय अग्रक्रम समिती.
- ६) आहरण व संवितरण अधिकारी.

प्रश्न क्र.६ :- अ) अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करण्याची कार्यपध्दती विषद करा.

(१० गुण)

ब) निलंबनानंतर शासकीय कर्मचाऱ्यास पुन्हा सेवेत घेणे आणि उपस्थितीचा कालावधी नियमित करणेबाबतचे काय नियम आहेत?

(१० गुण)

Maharashtra Public Service Commission
Examination For Officers of The Printing & Stationary
Department

Date - 22/1/2019

Time - 10.00 To 1.00

Paper - 1

Paper On Accounts
(With Books)
(Full Marks-100)

- N.B. 1) Marks for each question are indicated in the right hand side margin.
- 2) Solve any five questions.
 - 3) Quote appropriate authority in support of your answer.
 - 4) Candidate Should not write roll number, any name & including his/her own.) signature. Address or any indication of his/her identity anywhere inside the answer book otherwise he/she will be penalised.
 - 5) Candidates are expected to answer all the sub question of question together. If sub question of a question is attempted elsewhere (after leaving a few pages or after attempting another question) the later sub questions shall be overlooked.
 - 6) Answer are to be written in one language only either in Marathi or in English.
-

Q. No. 1 :- Describ the function of the public Account Committee of the State. (20 Marks)

Q. No.2 :- What are the kinds of pension granted to Government Servant in respect of their service. (20 Marks)

Q. No.3 :- A) Comments on cannons of Financial propriety's. (10 Marks)
B) Comments on Rules regarding advances & withdrawals from General Provident Fund. (10 Marks)

Q. No.4 :- Distinguish Between. (Any Five) (20 Marks)

- 1) Contingent expenditure & Regular expenditure.
- 2) Abstract Bill & Detailed Bill.
- 3) Capital expenditure & Revenue expenditure.
- 4) Extra ordinary leave & Leave not Due.
- 5) Duty pay & leave Salary.
- 6) Appropriation & Re-appropriation.

Q. No.5 :- Write short Notes on. (Any Five) (20 Marks)

- 1) Estimate Committee.
- 2) Anticipatory Pension.
- 3) Joining time.
- 4) Permanent Advance.
- 5) Expenditure priority Committee.
- 6) Drawing & Disbursing Officers.

Q. No.6 :- A) Explain the procedure to prepare departmental budget estimate. (10 Marks)
B) What are the provision for reinstatement of government servant after suspension & provision regarding treatment of period of suspension? (10 Marks)

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग
मुद्रण व लेखन सामग्री विभागातील अधिका-यांकरिता

दिनांक - 22/9/2012

वेळ - दु. 2.30 ते 4.30

पेपर क्रमांक 2
डिपार्टमेंटल रुल्स आणि अॅक्ट्स
(पुस्तकांसह)
(पूर्ण गुण 100)

सूचना

- (i) उत्तरपुस्तिकेच्या आतील भागात कोठेही उमेदवाराने बैठक क्रमांक, स्वतःचे किंवा इतरांचे नाव, पत्ता किंवा आपली ओळख देणारे चिन्ह नमूद करू नये अन्यथा तो शिक्षेस पात्र ठरेल.
- (ii) उमेदवाराने प्रत्येक प्रश्नातील उपप्रश्नांची उत्तरे एकत्र सोडवावयाची आहेत. प्रश्नातील एक उपप्रश्न एकीकडे व दुसरा दुसरीकडे (काही पृष्ठे सोडून वा अन्य प्रश्न सोडवून तदनंतर) सोडवल्यास दुसरा दुर्लक्षित केला जाईल.
- (iii) प्रश्नांची उत्तरे मराठी वा इंग्रजी एकाच भाषेत लिहावयाची आहेत.

(iv) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा प्रश्न क्रमांक 9 अनिवार्य

गुण

प्रश्न क्र. 1	टिपा लिहा (कोणत्याही चार)	20
	<ul style="list-style-type: none"> 1) महाराष्ट्र राज्याचे प्रादेशिक धोरण 2) मध्यवर्ती मंडार श्वेतरी संघटने 3) कामगार नुकसान भरपाई 4) विश्वव्यापी चोकशी 5) बेकायदेशीर संप व टोळेबंदी 6) विविध प्रकारच्या रद्दी कागद सर्व घातील कार्यवाही 	
प्रश्न क्र. 2	शासकीय कार्यालयामध्ये ववरी ठसे व लेखनसामग्री कशी उपलब्ध होते ? त्याबाबतच्या तरतुदी स्पष्ट करा	15
प्रश्न क्र. 3	शासकीय मुद्रणाकडून पाव पाडण्यात येणारे मुद्रण कार्यकाळ/कामकाळ साविस्तर माहिती स्पष्ट करा.	15
प्रश्न क्र. 4	कामगारांचे आरोग्य व सुरक्षितता या संबंधातील कारखाना आधिनियमांमधील साविस्तर माहिती द्या.	15
प्रश्न क्र. 5	सांख्यिक शासन मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनाच्या मार्फत छपाई करण्यात येणारे जणांच्या राजपत्रांचे विविध प्रकार व त्याविषयीची माहिती विवद करा.	15

प्रश्न क्र. ६५

आकारमिके रफचर्की देखके तशार करण्यवाबत आहरण व सांभितरण
आधिकारी व तिमियत्रक अधिकारी यांच्य जबाबदाऱ्यकाका
म्याहिनी विषद कराकी

१६

४

प्रश्न क्र. ५०

फरक स्पष्ट करा (कोणतेही चार)

III

१६

- (अ) आकारणी व विनाआकारणी तत्वपर केली जाणारी छपाई कामे
- (ब) किरकोळ शिक्षा व जबर शिक्षा
- (क) कामगार न्यायालय व औद्योगिक न्यायालय
- (ड) निर्बाधित व अनिर्बाधित नकाशे
- (इ) तालपुरते अपंगत्व व कायमचे अपंगत्व

MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION
EXAMINATION FOR OFFICERS OF THE PRINTING AND STATIONERY DEPARTMENT.

DATE : 22/1/2019

TIME: 2.30 to 5.30

PAPER II
PAPER ON DEPARTMENTAL RULES AND ACTS
(WITH BOOKS)
(FULL MARKS - 100)

N.B.

(i) Candidate should not write roll number, any name (including his/her own), signature, address or any indication of his/her identity anywhere inside the answer book otherwise he/she will be penalised.

(ii) Candidates are expected to answer all the subquestions of a question together. If subquestion of a question is attempted elsewhere (after leaving a few pages or after attempting another question) the later subquestion shall be overlooked.

(iii) Answers are to be written in one language only either in Marathi or in English.

(iv) Solve any 5 questions, Question No. 1 is compulsory.

Q. No. 1	Write Short Notes (Any 4)	20
	① State of Maharashtra Training Policy	
	② Central stores purchase Organisation	
	③ Workman Compensation	
	④ Departmental Enquiry	
	⑤ Illegal strike and Lock outs	
	⑥ Procedure for waste paper	
Q. No. 2	Explain the procedure to provide rubber stamp & stationary to Government offices.	16
Q. No. 3	Describe the printing work done by Government Presses	16
Q. No. 4	Explain the important provisions mention in Factory Act, regarding health & security of workers.	16
Q. No. 5	Write various types of Gazettes Printed by Government printing & stationary department.	16

Q. No. 6 Explain responsibility of Drawing & Disbursing officer about making of contingency Bill. 16

Q. No. 7 Distinguish between (Any 4) 16

- Ⓐ Chargeable & Non chargeable of printing works
- Ⓑ Minor penalty & Major penalty
- Ⓒ Labour court & Industrial court
- Ⓓ Restricted & Unrestricted Maps
- Ⓔ Temporary ~~dis~~ disability & Permanent disability