महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

महाराष्ट्र लेखा व स्थानिक निधी लेखा, गट-क सेवा विभागीय परीक्षा

भाग-एक

गुरुवार, दिनांक २६ डिसेंबर २०२४

[**वेळ** : सकाळी १०-०० ते दुपारी १-०० वाजेपर्यंत]

(**एकूण गुण–१००**)

पेपर क्रमांक १

सामान्य विषय कार्यालय रचना, कार्यालयीन कार्यपद्धती, मसुदा लेखन व टिप्पणी

(पुस्तकांशिवाय)

सूचना.— (१) कोणतेही **पाच** प्रश्न सोडवा.

(२) सर्व प्रश्नांना **समान** गुण आहेत.

(३) प्रश्नांचे **गुण** उजवीकडे दर्शविल्यानुसार आहेत.

(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 उप प्रश्नांची उत्तरे एकत्र सोडवावयाची आहेत. प्रश्नातील एक उप प्रश्न एकीकडे व दुसरा दुसरीकडे (काही पृष्ठे सोडून वा अन्य प्रश्न सोडवून तदनंतर) सोडविल्यास दुसरा प्रश्न दुर्लक्षित केला जाईल.

गुण

१. अभिलेख कक्षाचे महत्त्व थोडक्यात नमूद करून त्याविषयी माहिती लिहा. — २०

२. टिपा लिहा (कोणत्याही **चार**) :— — २०

(अ) प्रतिक्षाधीन प्रकरणे

(ब) जावक नोंदवही

(क) अभ्यागतांसाठी भेटीचे दिवस आणि वेळ

(ड) ज्ञापन

(इ) नियतकालिके.

३. कार्यालयीन कामकाजातील सहा गठ्ठे पद्धतीचे महत्त्व स्पष्ट करा. — २०

४. टिपणी लेखनात पाळावयाचे संकेत याबाबत विस्तृत माहिती द्या. — २०

५. कार्यविवरणाचे महत्त्व स्पष्ट करून कार्यविवरण पत्राचा आणि साप्ताहिक गोषवारा याबाबतची माहिती लिहा. — २०

६. शासकीय कामकाजाशी संबंधित बैठकीचे इतिवृत्त तयार करण्याबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना लिहा. — २०

[उलटून पहा

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES, MUMBAI

Maharashtra Accounts and Local Fund Accounts, Group-C Services Departmental Examination

PART-I

THURSDAY, 26TH DECEMBER 2024

[Time : 10-00 a.m. to 1-00 p.m.]

(Total Marks—100)

Paper 1

GENERAL SUBJECT OFFICE ORGANISATION, OFFICE PROCEDURE, DRAFTING AND NOTING

(*Without Books*)

Instructions.—(1) Attempt any ***five*** questions.

(2) All questions carry ***equal*** marks.

(3) ***Marks*** are indicated in Margin.

(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 penalized.

(5) Candidates are expected to answer all the sub-questions of a question together, if sub-question of a question is attempted elsewhere (after leaving a few pages or after attempting another question) the latter sub-question shall be overlooked.

Marks

1. Mention the importance of 'RECORD SECTION' in short and write a detailed note on it. 20

2. Write short notes (any ***four***) :— 20

(*a*) Await Cases

(*b*) Outward Register

(*c*) Meeting Days and Time for visitors in Government Office.

(*d*) Memorandum

(*e*) Periodicals.

3. What is six bundle system in Government working ? Write a note on its importance. 20

4. Write in detail about the precautions to be taken while submitting a note. 20

5. What is the importance of worksheet ? Mention the contents of worksheet and write a note on submitting weekly abstract. 20

6. What are the guidelines about preparing minutes of meeting conducted for Government working ? 20

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

महाराष्ट्र लेखा व स्थानिक निधी लेखा, गट-क सेवा विभागीय परीक्षा

भाग-एक

गुरुवार, दिनांक २६ डिसेंबर २०२४

[**वेळ** : दुपारी २-३० ते सायंकाळी ५-३० वाजेपर्यंत]

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक २

सामान्य विषय (सर्वसाधारण प्रयुक्ती नियम व नियमपुस्तिका)

(पुस्तकांशिवाय)

सूचना.—(१) प्रश्न क्रमांक एक **अनिवार्य** आहे.

(२) प्रश्न क्रमांक **दोन** ते **सहा** मधील कोणतेही **चार** प्रश्न सोडवा.

(३) प्रश्नांचे **गुण** उजवीकडे दर्शविल्यानुसार आहेत.

(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 उप प्रश्नांची उत्तरे एकत्र सोडवावयाची आहेत. प्रश्नातील एक उप प्रश्न एकीकडे व दुसरा दुसरीकडे (काही पृष्ठे सोडून वा अन्य प्रश्न सोडवून तद्नंतर) सोडविल्यास दुसरा प्रश्न दुर्लक्षित केला जाईल.

गुण

१. थोडक्यात उत्तरे द्या (कोणतेही **चार**) :— २०

(अ) आंतर विभागीय हस्तांतरणे

(ब) निवृत्ती-वेतनार्ह वेतन

(क) ठेव संलग्न विमा योजना

(ड) प्रतिस्वाक्षरीत आकस्मिक खर्च

(इ) वेतनवाढीसाठी जमेस धरावयाची व न धरावयाची सेवा

(फ) व्याख्या लिहा : स्थायी पद, अस्थायी पद, सावधी नियुक्ती पद, विशेष वेतन, कायम पद वेतन.

२. सविस्तर उत्तर लिहा :— २०

सेवाभिलेख, सेवापट, सेवापुस्तकातील नोंदी, त्यांची तपासणी व वार्षिक पडताळणी, दुय्यम सेवा पुस्तके, उतारे देणे, इ. सुस्थितीत ठेवणे, विषयक तरतुदी.

३. वित्त विभागाने अर्थसंकल्प तयार करणे आणि वित्तीय प्रकाशने याची तपशीलवार माहिती लिहा. २०

४. विस्तृतपणे सादर करा : रजा मंजुरी आणि रजेवरून परत येणे. २०

५. (अ) पदग्रहण अवधीमध्ये वाढ आणि वेतन. १०

(ब) रुग्णता निवृत्ती वेतन आणि जखम किंवा इजा निवृत्ती वेतन. १०

६. (अ) स्वीयेतर सेवेतील अंशदाने व त्यांवरील व्याज जमा करणे. १०

(ब) धारणाधिकार आणि धारणाधिकाराची निलंबन. १०

[उलटून पहा

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES, MUMBAI

Maharashtra Accounts and Local Fund Accounts, Group-C Services Departmental Examination

PART-I

THURSDAY, 26TH DECEMBER 2024

[TIME : 2-30 P.M. TO 5-30 P.M.]

(TOTAL MARKS—100)

Paper 2

GENERAL SUBJECT (RULES AND MANUALS OF GENERAL APPLICATION)
(*Without Books*)

Instructions :—(1) Question No. 1 is ***compulsory***.

(2) Solve any ***four*** questions from question No. 2 to 6.

(3) ***Marks*** are indicated in Margin.

(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 penalized.

(5) Candidates are expected to answer all the sub-questions of a question together, if sub-question of a question is attempted elsewhere (after leaving a few pages or after attempting another question) the latter sub-question shall be overlooked.

		Marks
1.	Write short notes on (any ***four***) :—	20
	(*a*) Inter Departmental Transfers	
	(*b*) Pensionable Pay	
	(*c*) Deposit Link Insurance Scheme	
	(*d*) Countersigned Contingent Expenditure	
	(*e*) Service to be counted and not counted for increment	
	(*f*) Define : Permanent Post, Temperory Post, Tenure Post, Special Pay, Substantive Pay.	
2.	Write in Detail :— Service Records, Service Rolls, Entries in the Service Book, Inspection and Annual Verification, Duplicate Service Book, give excerts, etc. Maintaining the entries in proper condition.	20
3.	Explain :— Preparation of the Budget by the Finance Department and Financial Publications.	20
4.	Enumerate—Sanction of leave and Return to duty.	20
5.	(*a*) Joining Time-Extension and Pay.	10
	(*b*) Invalid Pension and Wound or Injury Pension.	10
6.	(*a*) Contributions and an amount of interest to be deposited while in foreign services.	10
	(*b*) Lien and Suspension of Lien.	10

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

महाराष्ट्र लेखा व स्थानिक निधी लेखा, गट-क सेवा विभागीय परीक्षा

भाग-एक

शुक्रवार, दिनांक २७ डिसेंबर २०२४

[**वेळ** : सकाळी १०-०० ते दुपारी १-०० वाजेपर्यंत]

(**एकूण गुण**—१००)

पेपर क्रमांक ३ (क)

विशेष विषय (संचालनालय, लेखा व कोषागारे आणि त्यांचे अधिनस्त दुय्यम कार्यालयासाठी)

(पुस्तकांसह)

सूचना.— (१) कोणतेही **पाच** प्रश्न सोडवा.

(२) सर्व प्रश्नांना **समान** गुण आहेत.

(३) प्रश्नांचे **गुण** उजवीकडे दर्शविल्यानुसार आहेत.

(४) उत्तरांचे समर्थनार्थ नियमांचा प्राधिकार नमूद करावा.

(५) 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.

(६) उमेदवाराने प्रत्येक प्रश्नातील उप प्रश्नांची उत्तरे एकत्र सोडवावयाची आहेत. प्रश्नातील एक उप प्रश्न एकीकडे व दुसरा दुसरीकडे (काही पृष्ठे सोडून वा अन्य प्रश्न सोडवून तद्नंतर) सोडविल्यास दुसरा प्रश्न दुर्लक्षित केला जाईल.

गुण

१. (अ) कोषागारातून रक्कम काढण्याविषयीचे नियम व वित्तिय औचित्याची सूत्रे स्पष्ट करा. १०

(ब) जड वस्तूसंग्रहाच्या वस्तुसूचीबाबतचे नियम स्पष्ट करा. १०

२. (अ) शासनाकडून येणे असलेली रक्कम तसेच वेतन व भत्ते इत्यादीच्या थकीत मागण्या सादर करण्यासंबंधी कोणते नियम आहेत? १०

(ब) भांडार पडताळणी शाखेची कामे यावर टिप्पणी लिहा. १०

३. (अ) जिल्हाधिकाऱ्याकडून जिल्हा कोषागारांचे निरीक्षण करण्याच्या अनुषंगाने मार्गदर्शक तत्त्वे स्पष्ट करा. १०

(ब) शासकीय कार्यालयांनी रोखपेट्या व इतर वस्तू सुरक्षिततेसाठी म्हणून कोषागारामध्ये ठेवण्यासंबंधीच्या नियमांची चर्चा करा. १०

४. (अ) जिल्हा कोषागाराची रचना स्पष्ट करून निवृत्तवेतन प्रदान शाखेच्या कामकाजाविषयी माहिती लिहा. १०

(ब) लोकसेवेसाठी करण्यात येणाऱ्या भांडार (स्टोअर्स) खरेदीबाबतच्या सर्वसाधारण सूचना स्पष्ट करा. १०

[उलटून पहा

५. (अ) बिलांचे प्रदान करताना कोषागार अधिकारी यांनी कोणती खबरदारी घ्यावी? १०

(ब) अनुपयोगी वस्तू निर्लेखित करणेबाबतची कार्यवाही विशद करा. १०

६. (अ) लेखापरीक्षा आक्षेपांचा निपटारा/अनुपालन करण्याबाबतची कार्यपद्धती स्पष्ट करा. १०

(ब) अर्थसंकल्प तयार करताना वित्त विभागाकडून करण्यात येणाऱ्या अर्थसंकल्प अंदाजाची छाननी याबाबतची कार्यपद्धती स्पष्ट करा. १०

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES, MUMBAI

Maharashtra Accounts and Local Fund Accounts, Group-C Services Departmental Examination

PART-I

FRIDAY, 27TH DECEMBER 2024

[TIME : 10-00 A.M. TO 1-00 P.M.]

(TOTAL MARKS—100)

Paper 3 (A)

SPECIAL SUBJECT (DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES AND SUBORDINATES OFFICES)

(*With Books*)

Instructions.— (1) Attempt any ***five*** questions.

(2) All question carry ***equal*** marks.

(3) ***Marks*** are indicated in Margin.

(4) Quote authority in support of answers where necessary.

(5) 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 penalized.

(6) Candidates are expected to answer all the sub-questions of a question together, if sub-question of a question is attempted elsewhere (after leaving a few pages or after attempting another question) the latter sub-question shall be overlooked.

			Marks
1.	(*a*)	Explain the rules for withdrawing money from treasury and the canons of financial propriety.	10
	(*b*)	Describe the rules regarding the inventory of dead stock.	10
2.	(*a*)	Explain rules regarding claims against Government including claims of pay and allowances of Government servants.	10
	(*b*)	Write a note on duties and responsibilities of store Verification Unit.	10
3.	(*a*)	State the guidelines in connection with the inspection of the district treasuries by the collector.	10
	(*b*)	State the procedure in detail to deposit cash chest and valuables in the treasury.	10
4.	(*a*)	Explain the structure of the District Treasury and write note on functioning of Pension branch.	10
	(*b*)	Explain in details the rules for purchasing the material for Government stores.	10

[*Turn over*

			Marks
5.	(*a*)	What checks should be made by the Treasury Officer while passing the bills.	10
	(*b*)	Elaborate the procedure for writing off unusable items.	10
6.	(*a*)	Explain the procedure for disposal of audit paras/objections.	10
	(*b*)	Explain the procedure of inspecting the budget estimation by Finance department.	10

Con 419

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

महाराष्ट्र लेखा व स्थानिक निधी लेखा, गट-क सेवा विभागीय परीक्षा

भाग-एक

शुक्रवार, दिनांक २७ डिसेंबर २०२४

[**वेळ** : सकाळी १०-०० ते दुपारी १-०० वाजेपर्यंत]

(**एकूण गुण**—१००)

पेपर क्रमांक ३ (ख)

विशेष विषय (अधिदान व लेखा कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांसाठी)

(पुस्तकांसह)

सूचना.– (१) सर्व प्रश्न **अनिवार्य** आहेत.

(२) सर्व प्रश्नांना समान **गुण** आहेत.

(३) प्रश्नांचे **गुण** उजवीकडे दर्शविल्यानुसार आहेत.

(४) उत्तराचे समर्थनार्थ नियमांचा प्राधिकार नमूद करावा.

(५) 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.

(६) उमेदवाराने प्रत्येक प्रश्नातील उप प्रश्नांची उत्तरे एकत्र सोडवावयाची आहेत. प्रश्नातील एक उप प्रश्न एकीकडे व दुसरा दुसरीकडे (काही पृष्ठे सोडून वा अन्य प्रश्न सोडवून तद्नंतर) सोडविल्यास दुसरा दुर्लक्षित केला जाईल.

गुण

१. थोडक्यात टिपा लिहा. (कोणत्याही **चार**) :— २०

(अ) हयातीचा दाखला

(ब) विभागीय आणि भाषा परीक्षा

(क) वर्ग-३ आस्थापनांची वेतनवाढ प्रमाणपत्रे

(ड) संक्षिप्त देयक आणि तपशिलवार देयक

(इ) निवृत्तीवेतन प्रदान आदेशाचे नूतनीकरण

२. (अ) मृत निवृत्तीवेतनधारकाच्या देय असलेल्या हयातकालीन थकबाकीच्या प्रदानाची कार्यपद्धती विशद करा. १०

(ब) उपदानाचे प्रदान आणि निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण रकमेचे प्रदान याविषयी लिहा. १०

३. (अ) आस्थापना वेतन देयकांची पूर्वतपासणी करताना तपासावयाच्या बाबी विशद करा. १०

(ब) वित्तीय औचित्याची सूत्रे याबाबत सविस्तरपणे लिहा. १०

४. (अ) लेखापरीक्षण नोंदवहीबाबत सविस्तरपणे लिहा. १०

(ब) आस्थापना वेतन देयकांची तपासणी करताना लेखापरीक्षकाची कर्तव्ये विशद करा. १०

५. (अ) आकस्मिक खर्चाचे प्रकार स्पष्ट करा, आकस्मिक खर्चाची पूर्वतपासणी करताना तपासावयाच्या बाबी विशद करा. १०

(ब) करार म्हणजे काय हे स्पष्ट करून कराराची पूर्वतपासणी करताना तपासावयाच्या बाबी विशद करा. १०

[उलटून पहा

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES, MUMBAI

Maharashtra Accounts and Local Fund Accounts, Group-C Services, Departmental Examination

PART-I

FRIDAY, 27TH DECEMBER 2024

[TIME : 10-00 A.M. TO 1-00 P.M.]

(TOTAL MARKS—100)

Paper 3 (B)

SPECIAL SUBJECT (FOR THE OFFICE OF PAY AND ACCOUNTS

(*With Books*)

Instructions :—

(1) All questions are ***compulsory.***

(2) All question carry ***equal*** marks.

(3) ***Marks*** are indicated in the margin.

(4) Quote authority in support of answers where necessary.

(5) 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 penalized.

(6) Candidates are expected to answer all the sub-questions of a question together, if sub-question of a question is attempted elsewhere (after leaving a few pages or after attempting another question) the latter sub-question shall be overlooked.

Marks

1. Write short notes (any ***four***) :— 20

(*a*) Life Certificate.

(*b*) Departmental and Language Examination.

(*c*) Increment Certificates of Class-III Establishment.

(*d*) Abstract bill and detailed bill.

(*e*) Renewal of Pension Payment Order.

2. (*a*) Describe the procedure for payment of lifetime arrears of pension of the death of a pensioner. 10

(*b*) Write about payment of gratuities and payment of commuted value of pension. 10

3. (*a*) What checks should be applied while pre-checking establishment pay bills. 10

(*b*) Explain in detail Canons of Financial Propriety. 10

4. (*a*) Write in detail on Audit Register. 10

(*b*) Explain the duties of auditor while checking establishment pay bills. 10

5. (*a*) Explain different classes of contingent expenditure. What checks are applied while pre-checking contingent expenditure. 10

(*b*) Describe the term 'Contract'. What checks should be applied while prechecking contracts. 10

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

महाराष्ट्र लेखा व स्थानिक निधी लेखा, गट-क सेवा विभागीय परीक्षा

भाग-एक

शुक्रवार, दिनांक २७ डिसेंबर २०२४

[**वेळ** : सकाळी १०-०० ते दुपारी १-०० वाजेपर्यंत]

(**एकूण गुण**—१००)

पेपर क्रमांक ३ (ग)

विशेष विषय (मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा कार्यालय, मुंबई आणि त्यांच्या अधिनस्त दुय्यम कार्यालयासाठी)

(पुस्तकांसह)

सूचना.— (१) कोणतेही **पाच** प्रश्न सोडवा.

(२) सर्व प्रश्नांना **समान** गुण आहेत.

(३) प्रश्नांचे **गुण** उजवीकडे दर्शविल्यानुसार आहेत.

(४) उत्तरांचे समर्थनार्थ नियमांचा प्राधिकार नमूद करावा.

(५) 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.

(६) उमेदवाराने प्रत्येक प्रश्नातील उप प्रश्नांची उत्तरे एकत्र सोडवावयाची आहेत. प्रश्नातील एक उप प्रश्न एकीकडे व दुसरा दुसरीकडे (काही पृष्ठे सोडून वा अन्य प्रश्न सोडवून तद्नंतर) सोडविल्यास दुसरा प्रश्न दुर्लक्षित केला जाईल.

गुण

१. शासनाने निरनिराळ्या अधिकाऱ्यांकडे सोपविलेल्या स्वेच्छाधीन अनुदानातून रकमांच्या संवितरणाचे नियमन करणाऱ्या नियमांबाबत सविस्तर लिहा. २०

२. (अ) कर्ज फेडीच्या तरतुदीची पर्याप्तता ज्या सर्वसामान्य तत्त्वानुसार तपासण्यात येते ती तत्त्वे नमूद करा. १०

(ब) शासकीय रकमेचा अपहार, चोरी इत्यादींवर प्रतिबंध करण्यासाठी उपाययोजना नमूद करा. १०

३. (अ) लेखापरीक्षा आक्षेपांबाबत अनुपालन सादर करण्याची कार्यपद्धती विशद करा. १०

(ब) खजिन्याच्या पेट्या व किमती वस्तू कोषागारात ठेवण्याविषयीच्या तरतुदी लिहा. १०

४. (अ) रजा मंजूर करताना अनुसरावयाची कार्यपद्धती विशद करा. १०

(ब) स्थावर मालमत्तेच्या नोंदवहीचे लेखापरीक्षण करताना पहावयाच्या बाबी याबाबत सविस्तर लिहा. १०

५. (अ) कार्यालयीन शिस्त यावर सविस्तर टिपा लिहा. १०

(ब) अनुदानांचे वितरण व त्याचे हस्तांतरण याची कार्यपद्धती विशद करा. १०

[उलटून पहा

६. संक्षिप्त टिपा लिहा (कोणत्याही **चार**) :— २०

(अ) दिवाणी दाव्यांची नोंदवही.

(ब) अंतर्गत लेखापरीक्षण.

(क) आंतरविभागीय हस्तांतरण.

(ड) सिद्धांतातील विवरणपत्र.

(इ) निलंबित लेखा शीर्ष.

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES, MUMBAI

Maharashtra Accounts and Local Fund Accounts, Group-C Services Departmental Examination

PART-I

FRIDAY, 27TH DECEMBER 2024

[Time : 10-00 a.m. to 1-00 p.m.]

(Total Marks—100)

Paper 3 (C)

SPECIAL SUBJECT (FOR THE OFFICE THE CHIEF AUDITOR LOCAL FUND ACCOUNTS, MUMBAI AND ITS SUBORDINATE OFFICES).

(*With Books*)

Instructions.— (1) Attempt any ***five*** questions.

(2) All question carry ***equal*** marks.

(3) ***Marks*** are indicated in Margin.

(4) Quote authority in support of answers where necessary.

(5) 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 penalized.

(6) Candidates are expected to answer all the sub-questions of a question together, if sub-question of a question is attempted elsewhere (after leaving a few pages or after attempting another question) the latter sub-question shall be overlooked.

Marks

1. Write in details on rules of regulation of disbursement of amounts from voluntary grants assigned to various officers by the Government. 20

2. (*a*) Explain the general principles by which adequacy of loan repayment provision is examined. 10

(*b*) Mention measures to present embezzlement, theft etc. of Government fund. 10

3. (*a*) Procedure for submission of compliance with respect to audit objection. 10

(*b*) Write provisions for keeping treasure chests and valuable in the treasury. 10

4. (*a*) Explain the procedure to be followed while granting leave. 10

(*b*) Points to be observed while auditing immovable property registers. 10

5. (*a*) Write detailed notes on office discipline. 10

(*b*) Elaborate the procedure for disbursement of grants and its allotment. 10

[*Turn over*

Marks

6. Write short notes (any ***four***) :— 20

(*a*) Register of civil claims.

(*b*) Internal Audit.

(c) Interdepartmental Transfer.

(*d*) Proposition of statement.

(*e*) Suspended Account Head.

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

महाराष्ट्र लेखा व स्थानिक निधी लेखा, गट-क सेवा विभागीय परीक्षा

भाग-एक

शुक्रवार, दिनांक २७ डिसेंबर २०२४

[**वेळ** : सकाळी १०-०० ते दुपारी १-०० वाजेपर्यंत]

(**एकूण गुण**—१००)

पेपर क्रमांक ३(घ)

विशेष विषय (जिल्हा कोषागारे व उप कोषागारे कार्यालयासाठी)

(पुस्तकांसह)

सूचना.—(१) कोणतेही **पाच** प्रश्न सोडवा.

(२) सर्व प्रश्नांना समान **गुण** आहेत.

(३) प्रश्नांचे **गुण** उजवीकडे दर्शविल्यानुसार आहेत.

(४) उत्तरांचे समर्थनार्थ नियमांचा प्राधिकार नमूद करावा.

(५) 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.

(६) उमेदवाराने प्रत्येक प्रश्नातील उप प्रश्नांची उत्तरे एकत्र सोडवावयाची आहेत. प्रश्नातील एक उप प्रश्न एकीकडे व दुसरा दुसरीकडे (काही पृष्ठे सोडून वा अन्य प्रश्न सोडवून तद्नंतर) सोडविल्यास दुसरा प्रश्न दुर्लक्षित केला जाईल.

गुण

१. टिपा लिहा (कोणत्याही **चार**) :— २०

(अ) निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश

(ब) बदली रजा

(क) संदेश वाहक व त्याची ओळख पटविणे

(ड) उपकोषागाराचे निरीक्षण

(इ) विलंब हजेरीपट

(फ) बँक दैनिक लेखे.

२. कोषागाराची रचना, कोषागारामधील शाखानिहाय कामांचे वाटप, त्यांचे स्वरुप ट्रेझरीनेट प्रणालीच्या संदर्भात विशेष विवेचन करून स्पष्ट करा. २०

३. ज्ञापन किंवा चलान म्हणजे काय ? शासनाच्या खात्यावर रक्कम भरण्यासाठी कोणत्या पद्धतीचा अवलंब केला जातो. याबाबत सविस्तर मांडणी करा. २०

४. आकस्मिक खर्चाचे ' संक्षिप्त देयके ' व ' तपशिलवार देयके ' याबाबतच्या तरतुदी स्पष्ट करा. २०

५. उपकोषागारातील सुरक्षा कक्षाच्या सुरक्षिततेबाबतच्या तरतुदी, दुहेरी कुलपाची व्यवस्था, कुलपे व चाव्या यांच्या सुरक्षिततेबाबतच्या तरतुदी स्पष्ट करा व त्याबाबतचे नियम स्पष्ट करा. २०

६. ठेवी म्हणजे काय ? ठेवीबाबत सर्वसामान्य नियम कोणते, ठेवीचे प्रकार व ठेवीबाबत कोषागाराची नियंत्रणात्मक भूमिका स्पष्ट करा. २०

[उलटून पहा

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES, MUMBAI

Maharashtra Accounts and Local Fund Accounts, Group-C Services Departmental Examination

PART-I

FRIDAY, 27TH DECEMBER 2024

[Time : 10-00 a.m. to 1-00 p.m.]

(Total Marks—100)

Paper 3 (D)

SPECIAL SUBJECT (FOR THE OFFICE THE DISTRICT TREASURIES, SUB-TREASURIES)

(*With Books*)

Instructions :—(1) Attempt any ***five*** questions.

(2) All question carry ***equal*** marks.

(3) ***Marks*** are indicated in Margin.

(4) Quote authority in support of answers where necessary.

(5) 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 penalized.

(6) Candidates are expected to answer all the sub-questions of a question together, if sub-question of a question is attempted elsewhere (after leaving a few pages or after attempting another question) the latter sub-question shall be overlooked.

Marks

1. Write short notes (any ***four***) :— 20

(*a*) Pension Payment Order

(*b*) Compensatory Leave

(*c*) Messenger and to find his Identity

(*d*) Late Muster

(*e*) Daily Bank Scroll.

2. Structure of Treasury, Section wise allotment of work, its nature with special reference to treasury net system. 20

3. What is Challan ? What are the different methods used to remit amounts in Government account. 20

4. Explain of the procedure in detail about " Abstract Contingency Bill " and " Detailed Contingency Bill ". 20

5. Explain the procedures and rules regarding Sub-Treasury strong room security, Double lock management, locks and keys and its safety. 20

6. What is mean by deposits ? Discuss general rules regarding deposit, Its types, and Describe treasury controlling role regarding deposits. 20

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

महाराष्ट्र लेखा व स्थानिक निधी लेखा, गट-क सेवा विभागीय परीक्षा

भाग-दोन

शुक्रवार, दिनांक २७ डिसेंबर २०२४

[**वेळ** : दुपारी २-३० ते सायंकाळी ५-३० वाजेपर्यंत]

(**एकूण गुण**—१००)

पेपर क्रमांक १

सेवा नियम

(पुस्तकांशिवाय)

सूचना.— (१) कोणतेही **पाच** प्रश्न सोडवा.

(२) सर्व प्रश्नांना **समान** गुण आहेत.

(३) प्रश्नांचे **गुण** उजवीकडे दर्शविल्यानुसार आहेत.

(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 उप प्रश्नांची उत्तरे एकत्र सोडवावयाची आहेत. प्रश्नातील एक उप प्रश्न एकीकडे व दुसरा दुसरीकडे (काही पृष्ठे सोडून वा अन्य प्रश्न सोडवून तदनंतर) सोडविल्यास दुसरा प्रश्न दुर्लक्षित केला जाईल.

गुण

१. संक्षिप्त टिपा लिहा (कोणत्याही **चार**) :— २०

(अ) निवृत्तीवेतनासाठी अर्हताकारी सेवा.

(ब) पदोन्नती नंतरची वेतन निश्चिती.

(क) वित्तलब्धी.

(ड) धारणाधिकार.

(इ) तात्पुरते निवृत्तीवेतन.

(फ) प्रसूती रजा.

२. भविष्यनिर्वाह निधीतून कोणकोणत्या कारणांसाठी अग्रिमे मिळतात? तसेच या अग्रिमांच्या वसुलीबाबतच्या नियमातील तरतुदी विशद करा. २०

३. फरक स्पष्ट करा (कोणतेही **दोन**) :— २०

(अ) अर्जित रजा व परावर्तीत रजा.

(ब) किरकोळ शिक्षा व जबर शिक्षा.

(क) निवृत्तीवेतन व कुटुंब निवृत्तीवेतन.

४. शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी सेवा नियमांमध्ये समाविष्ट असलेल्या सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती कोणकोणत्या आहेत याबाबत सविस्तर माहिती लिहा. २०

[उलटून पहा

५. (अ) निलंबन म्हणजे काय? निलंबन कालावधीमधील निर्वाहभत्त्यातून केल्या जाणाऱ्या वसुलीबाबत सविस्तर लिहा. १०

(ब) दुर्धर आजार (क्षयरोग/कर्करोग/कुष्ठरोग) झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास रजा मंजुरीबाबत तरतुदी स्पष्ट करा. १०

६. (अ) उपदान म्हणजे काय? उपदानाचे प्रकार सांगून उपदानाची निश्चिती कशी करतात? थोडक्यात माहिती लिहा. १०

(ब) शासकीय कर्मचाऱ्यांबाबतीत वर्तणूक नियमांमध्ये सचोटी व कर्तव्यपरायणता विषयी असणाऱ्या तरतुदी सविस्तर स्पष्ट करा. १०

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES, MUMBAI

Maharashtra Accounts and Local Fund Accounts, Group-C Services Departmental Examination

PART-II

FRIDAY, 27TH DECEMBER 2024

[TIME : 2-30 P.M. TO 5-30 P.M.]

(TOTAL MARKS—100)

Paper 1

SERVICE RULES

(*Without Books*)

Instructions.— (1) Attempt any ***five*** questions.

(2) All question carry ***equal*** marks.

(3) ***Marks*** are indicated in Margin.

(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 penalized.

(5) Candidates are expected to answer all the sub-questions of a question together, if sub-question of a question is attempted elsewhere (after leaving a few pages or after attempting another question) the latter sub-question shall be overlooked.

Marks

1. Write short notes (any ***four***) :— 20

(*a*) Qualifying service for Pension.

(*b*) Pay fixation after promotion.

(*c*) Emoluments.

(*d*) Lien.

(*e*) Provisional Pension.

(*f*) Maternity Leave.

2. Explain in details the provisions for various advances can be sanctioned from G.P.F. and recovery of that advances. 20

3. Distinguish between (any ***two***) :— 20

(*a*) Earned Leave and Commuted Leave.

(*b*) Minor Punishment and Major Punishment.

(*c*) Pension and Family Pension.

4. Explain in details the General Service conditions, prescribed in service rule for Government Employee. 20

[*Turn over*

			Marks
5.	(a)	What is suspension ? Write in detail about different recoveries to subsistence allowance during suspension period.	10
	(b)	Explain the provisions regarding grant of leave to Government Servant suffering from Tuberculosis/Cancer/Leprosy or Paralysis.	10
6.	(a)	Define the 'Gratuity'. Write the various types of Gratuity and procedure of fixation of Gratuity.	10
	(b)	What are the provisions of conduct rule regarding duty of Government Servant to maintain integrity and devotion to duty ?	10

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

महाराष्ट्र लेखा व स्थानिक निधी लेखा, गट-क सेवा विभागीय परीक्षा

भाग-दोन

शनिवार, दिनांक २८ डिसेंबर २०२४

[**वेळ** : सकाळी १०-०० ते दुपारी १-०० वाजेपर्यंत]

(**एकूण गुण**–१००)

पेपर क्रमांक २

लेखा नियम व कोषागारे नियम

(पुस्तकांशिवाय)

सूचना.–(१) कोणतेही **पाच** प्रश्न सोडवा.

(२) सर्व प्रश्नांना समान **गुण** आहेत.

(३) प्रश्नांचे **गुण** उजवीकडे दर्शविल्यानुसार आहेत.

(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 उप प्रश्नांची उत्तरे एकत्र सोडवावयाची आहेत. प्रश्नातील एक उप प्रश्न एकीकडे व दुसरा दुसरीकडे (काही पृष्ठे सोडून वा अन्य प्रश्न सोडवून तद्नंतर) सोडविल्यास दुसरा प्रश्न दुर्लक्षित केला जाईल.

		गुण
१.	टिपा लिहा (कोणत्याही **चार**) :—	२०
	(अ) लेखापरीक्षण आक्षेप	
	(ब) थकबाकीबद्दलच्या मागण्या	
	(क) व्यपगत ठेवी	
	(ड) लेख्याचे विहित नमुने	
	(इ) वैयक्तिक खात्यावर शासकीय कर्मचाऱ्यांना आगाऊ रकमा.	
२.	विविध प्रकारच्या ठेवी तसेच त्यांना जमा करण्याच्या व ठेवी परतफेडीच्या लेखांकनाची कार्यपद्धती विस्तृतपणे नमूद करा.	२०
३.	(अ) संक्षिप्त देयक व तपशीलवार देयक यांची विस्तृत माहिती द्या.	१०
	(ब) निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश.	१०
४.	(अ) लेख्याचे मुख्य, गौण व सविस्तर लेखा शीर्ष या वर्गीकरणाबद्दल माहिती द्या.	१०
	(ब) लेख्यातील व्यवहारांचे वर्गीकरण, सर्वसामान्य मर्यादा व सर्वसामान्य तत्त्वे याची माहिती द्या.	१०
५.	(अ) सरकारी लेख्यातून रकमा काढण्याबाबतच्या नियमांची विस्तृत माहिती द्या.	१०
	(ब) काढण्यात आलेल्या पैशाची जबाबदारी याबद्दल प्रमाणके, अतिरिक्त आकार आणि लेखापरीक्षाविषयक आक्षेप आणि वसुली या परीपेक्षात माहिती द्या.	१०
६.	(अ) जिल्हा अधिकारी हे कोषागाराचे सर्वसाधारण प्रमुख म्हणून थोडक्यात माहिती द्या.	१०
	(ब) सादर करण्यात आलेल्या मागण्यांची कोषागारात कशा प्रकारे तपासणी करण्यात येते ?	१०

[उलटून पहा

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES, MUMBAI

Maharashtra Accounts and Local Fund Accounts, Group-C Services Departmental Examination

PART-II

SATURDAY, 28TH DECEMBER 2024

[TIME : 10-00 A.M. TO 1-00 P.M.]

(TOTAL MARKS—100)

Paper 2

ACCOUNTS RULES AND TREASURIES RULES

(*Without Books*)

Instructions :—

(1) Attempt any ***five*** questions.

(2) All questions carry ***equal*** marks.

(3) ***Marks*** are indicated in Margin.

(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 penalized.

(5) Candidates are expected to answer all the sub-questions of a question together, if sub-question of a question is attempted elsewhere (after leaving a few pages or after attempting another question) the latter sub-question shall be overlooked.

		Marks
1.	Write short notes (any ***four***) :— (*a*) Audit Objection (*b*) Arrear Claims (*c*) Lapsed Deposits (*d*) Proforma Accounts (*e*) Advances to Government servant on personal account.	20
2.	Give a detailed account of various types of deposits and the procedure of accounting of its receipt and repayment.	20
3.	(*a*) Explain Abstract Bill and Detailed Bill.	10
	(*b*) Pension Payment Order.	10
4.	(*a*) Explain the classification in accounts into major minor and detailed heads.	10
	(*b*) Explain classification of transaction in accounts with respect to general limitations and principles of classification.	10
5.	(*a*) Give a detail account of rules regarding withdrawal of moneys from Government account.	10
	(*b*) Explain in detail about the Responsibility for Money's withdrawn with respect to vouchers, overcharges, audit objections and recoveries.	10
6.	(*a*) Explain in brief the Collector as in general charge of the treasury.	10
	(*b*) Which checks are applied while passing the bill in the treasury ?	10

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

महाराष्ट्र लेखा व स्थानिक निधी लेखा, गट-क सेवा विभागीय परीक्षा

भाग-दोन

शनिवार, दिनांक २८ डिसेंबर २०२४

[**वेळ** : दुपारी २-३० ते सायंकाळी ५-३० वाजेपर्यंत]

(**एकूण गुण**—१००)

पेपर क्रमांक ३

वित्तीय नियम

(पुस्तकांशिवाय)

सूचना.–(१) कोणतेही **पाच** प्रश्न सोडवा.

(२) सर्व प्रश्नांना समान **गुण** आहेत.

(३) प्रश्नांचे **गुण** उजवीकडे दर्शविल्यानुसार आहेत.

(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 उप प्रश्नांची उत्तरे एकत्र सोडवावयाची आहेत. प्रश्नातील एक उप प्रश्न एकीकडे व दुसरा दुसरीकडे (काही पृष्ठे सोडून वा अन्य प्रश्न सोडवून तदनंतर) सोडविल्यास दुसरा प्रश्न दुर्लक्षित केला जाईल.

गुण

१. टिपा लिहा (कोणत्याही **चार**) :— २०

(अ) आवर्ती खर्च

(ब) वित्तीय औचित्याची सूत्रे

(क) दूरध्वनी देयक

(ड) तपशिलवार देयक

(इ) रोखवही.

२. (अ) स्थायी अग्रिमाबाबतच्या तरतुदी स्पष्ट करा. १०

(ब) आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवण्याची पद्धती. १०

३. आकस्मिक खर्चाच्या देयकाबाबत आहरण व संवितरण अधिकारी व नियंत्रण अधिकारी यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या स्पष्ट करा. २०

४. शासनाकडून कर्मचाऱ्यांना देण्यात येणाऱ्या सव्याज अग्रिमाबाबत सविस्तर तरतुदी स्पष्ट करा. २०

५. लेखापरीक्षा आक्षेपांचा निपटारा/अनुपालन करणेबाबतची कार्यपद्धती विशद करा. २०

६. (अ) शासकीय वाहनाची रोजवही (लॉगबुक) भरण्यासंबंधीचे नियम स्पष्ट करा. १०

(ब) जडवस्तू संग्रहाची नोंदवहीबाबतचे नियम स्पष्ट करा. १०

[उलटून पहा

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES, MUMBAI

Maharashtra Accounts and Local Fund Accounts, Group-C Services, Departmental Examination

PART-II

SATURDAY, 28TH DECEMBER 2024

[TIME : 2-30 P.M. TO 5-30 P.M.]

(TOTAL MARKS—100)

Paper 3

FINANCIAL RULES

(*Without Books*)

Instructions :—(1) Attempt any ***five*** questions.

(2) All question carry ***equal*** marks.

(3) ***Marks*** are indicated in Margin.

(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 penalized.

(5) Candidates are expected to answer all the sub-questions of a question together, if sub-question of a question is attempted elsewhere (after leaving a few pages or after attempting another question) the latter sub-question shall be overlooked.

Marks

1. Write short notes on (any ***four***) :— 20

(*a*) Recurring Expenditure

(*b*) Canons of financial propriety

(*c*) Telephone Bill

(*d*) Detailed Contingency Bill

(*e*) Cash Book.

2. (*a*) Explain the provisions about Permanent Advance. 10

(*b*) Procedure to maintain Contingent expenditure register. 10

3. What are duties and responsibilities of Drawing and Disbursing Officer and Controlling Officer regarding contingent expenditure. 20

4. Write in detail about interest bearing advances granted to Government Servants. 20

5. Write in detail about the procedure regarding compliance of Audit Objections. 20

6. (*a*) Explain the rules regarding logbook of government vehicles. 10

(*b*) Explain the rules regarding dead stock register. 10

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

महाराष्ट्र लेखा व स्थानिक निधी लेखा, गट-क सेवा विभागीय परीक्षा

भाग-दोन

रविवार, दिनांक २९ डिसेंबर २०२४

[**वेळ** : सकाळी १०-०० ते दुपारी १-०० वाजेपर्यंत]

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक ४

संक्षेपण व मसुदा लेखन

(पुस्तकांशिवाय)

सूचना.—(१) सर्व प्रश्न **अनिवार्य**.

(२) सर्व प्रश्नांचे **गुण** समासात दर्शविले आहेत.

(३) 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.

(४) उमेदवाराने प्रत्येक प्रश्नातील उप प्रश्नांची उत्तरे एकत्र सोडवावयाची आहेत. प्रश्नातील एक उप प्रश्न एकीकडे व दुसरा दुसरीकडे (काही पृष्ठे सोडून वा अन्य प्रश्न सोडवून तद्नंतर) सोडविल्यास दुसरा प्रश्न दुर्लक्षित केला जाईल.

गुण

१. खालील प्रश्नांची उत्तरे लिहा :—

(अ) खालील शब्दसमुहाबद्दल एक शब्द लिहा (कोणतेही **पाच**) :— ०५

(१) कर्तव्यात तत्पर असणारा

(२) नाणी पाडण्याचा कारखाना

(३) कोणत्याही पक्षाची बाजू न घेता न्याय देणारा

(४) ठरलेल्या कालावधीत प्रसिद्ध होणारे

(५) शंभर वर्ष आयुष्य असणारा

(६) ज्याला खूप माहिती आहे असा.

(ब) खालील वाक्प्रचारांचा अर्थ लिहा (कोणतेही **पाच**) :— ०५

(१) आकाश फाटणे

(२) उंटावरून शेळ्या हाकणे

(३) चौदावे रत्न दाखवणे

(४) तडीस नेणे

(५) दाती तृण धरणे

(६) द्राविडी प्राणायाम करणे.

[उलटून पहा

गुण

(क) खालील म्हणींचा अर्थ स्पष्ट करा (कोणतेही **पाच**) :— ०५

(१) आंधळं दळतं कुत्रं पीठ खातं

(२) उथळ पाण्याला खळखळाट फार

(३) काखेत कळसा गावाला वळसा

(४) दिव्याखाली अंधार

(५) नकटीच्या लग्नाला सतराशे विघ्न

(६) रात्र थोडी सोंगे फार.

(ड) खालील शब्दांचे समानार्थी शब्द लिहा (कोणतेही **पाच**) :— ०५

(१) आठवण

(२) उदरनिर्वाह

(३) तृप्ती

(४) वाणगी

(५) क्षेम

(६) शेतकरी.

२. खालील उताऱ्याचे सुलभ मराठीत भाषांतर करा. २०

Ways of stopping corruption

One important way of preventing corruption is to give a better salary in a government job, many Government Employees receive pretty low salaries. Therefore, they resort to bribery to meet there expenses. So, Government Employees should receive higher salaries. consequently, high salaries would reduce their motivation and resolve to engage in bribery.

Increasing the number of workers can be another suitable way of curbing corruption. In many Government Offices, the workload is very high. This provides an opportunity to slow down the work by Government Employees. Consequently, these employees then indulge in bribery in return for faster delivery of work. Hence,this opportunity to bribe can be removed by bringing in more employees in Government Offices.

Tough laws are very important for stopping corruption. Above all, strict punishments need to be meted out to guilty individuals. Furthermore, there should be an efficient and quick implementation of strict laws.

Applying cameras in work places is an excellent way to prevent corruption. Above all, many individuals would refrain from indulging in corruption due to fear of being caught. Furthermore, these individuals would have otherwise engaged in corruption.

The government must make sure to keep inflation low. Due to the rise in prices, many people feel their incomes to be too low. Consequently, this increases Corruption among the masses., businessmen raise prices to sell their stock of goods at higher prices. Furthermore, the politician supports them due to the benefits they receive.

To sum it up, corruption is a great evil of society. This evil should be quickly eliminated from society. Corruption is the poison that has penetrated the minds of many individuals these days. Hopefully, with consistent political and social efforts, we can get rid of corruption.

गुण

३. पुढील उताऱ्याचा अंदाजे १/३ शब्दात सारांश लिहून समर्पक शीर्षक द्या. १५

शाळेतील शिक्षण जन्मभर पुरत नाही, यास्तव 'ग्रंथ हेच आपले गुरु होत' असे एक सुभाषित आहे. या सुभाषितकारांचा हेतू शाळेतील शिक्षणाला कमी लेखण्याचा खचितच नाही; तर ग्रंथाचे माहात्म्य त्याला वर्णावयाचे आहे. आयुष्यभर उपयोगी पडेल अशी ज्ञानाची पुंजी विद्यार्थ्याला देणे हे गुरुचे कर्तव्य आहे. ग्रंथ हे कर्तव्य उत्तम रीतीने पार पाडतातच, परंतु हे ज्ञान देताना ते आपली उच्च दर्जाची करमणूकही करीत असतात.

राष्ट्राचे वाङ्मय ही एक सांस्कृतिक ठेव असते आणि राष्ट्रातील जनतेला तिचा फायदा मिळतो. वांङ्मय हे केवळ लालित्यपूर्ण किंवा मनोरंजन प्रधानच असते, असे समजण्याचे कारण नाही. इतिहास, शास्त्रे, पुराणे, काव्ये, नाटके हे सर्व प्रकार वाङ्मयातच मोडतात. शास्त्रे, पुराणे आपणास धर्म व संस्कृती शिकवितात. इतिहास पूर्वजांची थोरवी वर्णन करून आपणास आशा आणि स्फूर्ती देतो. काव्य व नाटके हे ललित वाङ्मय जीवनाचे विशाल दर्शन घडवून आपले मनोरंजन करते. उच्च प्रकारचे वाङ्मय मनोरंजनाबरोबर समाजाच्या विचार प्रवाहालाही वळण देऊ शकते. क्षणभंगुर जीवनातील थोर व अविस्मरणीय क्षण वाङ्मयात निबध्द झाले म्हणजेच चिरंजीव होतात. तात्पर्य, संस्कृती, धर्म, मनोरंजन व जीवनाचे विशाल दर्शन या सर्वांची अनुभूती ग्रंथ आपणास देतात.

४. पुढील उताऱ्याचा अंदाजे १/३ शब्दात सारांश लिहून समर्पक शीर्षक द्या. १५

या भूतलावर अशी एक जागा पाहिजे की, त्यावर कोणतेही राष्ट्र आपली सार्वभौम सत्ता सांगणार त्या ठिकाणी या जगातील कोणत्याही इतर नागरिकांप्रमाणे, मुक्तपणे, मोकळेपणाने राहता येईल. अंतिम श्रेष्ठ सत्याचाच त्या ठिकाणी फक्त अधिकार राहील. ती जागा जीवनातील सुसंवाद साधणारी असेल. जिथे मानवी जीवनातील मूलभूत चिन्मय प्रेरणा दुःखाचे बीजच नष्ट करण्यासाठी वापरल्या जातील आणि मानवी जीवनातील दुर्बलतेवर, त्याच्या मर्यादेवर मात करतील. या ठिकाणी बालके आपल्या मातृभूमीशी संबंध राखून मोठी होऊ शकतील.

केवळ परीक्षेत लौकिकदृष्ट्या उत्तीर्ण होऊन प्रमाणपत्र किंवा हुद्दा मिळविण्यासाठी या ठिकाणी शिक्षण दिले जाणार नाही, तर सामाजिक जीवन संपन्न करण्यासाठी शिक्षण दिले जाईल. बौद्धिक, नैतिक व आध्यात्मिक स्वरूपाचे कार्य करणाऱ्या संघटना आणि त्यातील वरिष्ठ अधिकारी केवळ मानवी आनंद आणि जीवनशक्ती वाढविण्यासाठी न झटता मानवी कर्तव्ये, जवाबदारी यासाठी प्रामुख्याने काम करतील. थोडक्यात सांगायचे तर सर्वसाधारण जगात ज्या स्पर्धेवर, ईर्षेवर मानवी जीवन आधारित असते त्या ईर्षेचा उपयोग जीवनातील चांगले कार्य करण्यासाठी संघटित होण्यासाठी आणि बंधुत्वाचे नाते निर्माण करण्यासाठी येथे होईल.

५. (अ) महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गातील काही लेखाधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल संचालनालयास अप्राप्त आहेत तर त्यांना सूचना देणारे परिपत्रक तयार करा. १५

(ब) आपण सहसंचालक स्थानिक निधी लेखापरीक्षा येथे आस्थापना विभागात कार्यरत आहात. नव्याने पदभार घेतलेल्या सहायक संचालक स्थानिक निधी व लेखापरिक्षा यांना प्रशिक्षणासाठी उपस्थित राहण्यास्तव कार्यमुक्तीचा आदेश तयार करा. १५

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

महाराष्ट्र लेखा व स्थानिक निधी लेखा, गट-क सेवा विभागीय परीक्षा

भाग-दोन

रविवार, दिनांक २९ डिसेंबर २०२४

[**वेळ** : दुपारी २-३० ते सायंकाळी ५-३० वाजेपर्यंत]

(**एकूण गुण**—१००)

पेपर क्रमांक ५ (क)

विशेष विषय प्रात्यक्षिक (कोषागारे)

(पुस्तकांसह)

सूचना.— (१) सर्व प्रश्न सोडविणे **आवश्यक** आहे.

(२) सर्व प्रश्नांना **समान** गुण आहेत.

(३) प्रश्नांचे **गुण** उजवीकडे दर्शविल्यानुसार आहेत.

(४) उत्तरांचे समर्थनार्थ नियमांचा प्राधिकार नमूद करावा.

(५) 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.

(६) उमेदवाराने प्रत्येक प्रश्नातील उप प्रश्नांची उत्तरे एकत्र सोडवावयाची आहेत. प्रश्नातील एक उप प्रश्न एकीकडे व दुसरा दुसरीकडे (काही पृष्ठे सोडून वा अन्य प्रश्न सोडवून तद्नंतर) सोडविल्यास दुसरा प्रश्न दुर्लक्षित केला जाईल.

गुण

१. टिपा लिहा :— २०

(अ) सुरक्षा कक्ष

(ब) स्थायी आगाऊ रक्कम

(क) प्रमुख लेखापाल

(ड) वेतनवाढ प्रमाणपत्र.

२. ठेवीचे प्रकार नमूद करून त्याचे विस्तृत विवरण द्या. २०

३. (अ) निवृत्तीवेतन धारकाच्या मृत्यूबाबतच्या महाराष्ट्र कोषागार नियमातील तरतुदी विशद करा. १०

(ब) महाराष्ट्र कोषागार नियमानुसार निवृत्तीवेतनधारक ओळखपद्धती विशद करा. १०

४. सादर करण्यात आलेल्या मागण्यांची कोषागारात तपासणी कशी केली जाते? ते सविस्तर स्पष्ट करा. २०

५. (अ) आकस्मिक खर्चाच्या देयकाबाबत आहरण व संवितरण अधिकारी व नियंत्रक अधिकारी यांच्या जबाबदाऱ्या स्पष्ट करा. १०

(ब) महसूल अधिकारी व कोषागार अधिकाऱ्यांकडून होणारे उपकोषागारांचे निरीक्षण करण्याची कार्यपद्धती लिहा. १०

[उलटून पहा

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES, MUMBAI

Maharashtra Accounts and Local Fund Accounts, Group-C Services Departmental Examination

PART-II

SUNDAY, 29TH DECEMBER 2024

[TIME : 2-30 P.M. TO 5-30 P.M.]

(TOTAL MARKS—100)

Paper 5 (A)

SPECIAL SUBJECT (TREASURIES) PRACTICAL

(*With Books*)

Instructions.— (1) All question are ***compulsory.***

(2) All question carry ***equal*** marks.

(3) ***Marks*** are indicated in Margin.

(4) Quote authority in support of answers where necessary.

(5) 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 penalized.

(6) Candidates are expected to answer all the sub-questions of a question together, if sub-question of a question is attempted elsewhere (after leaving a few pages or after attempting another question) the latter sub-question shall be overlooked.

		Marks
1.	Write short notes :—	20
	(*a*) Strong Room	
	(*b*) Permanent Advance	
	(*c*) Head Accountant	
	(*d*) Increment Certificate.	
2.	Give types of deposits with detail explanation.	20
3.	(*a*) Clarify the Provisions regarding death of Pensioner in Maharashtra Treasury Rules.	10
	(*b*) Explain the Procedure for identification of Pensioners as per Maharashtra Treasury Rules.	10
4.	Write down the details Procedure about the checks to be applied at the Treasury on claims presented.	20
5.	(*a*) Explain the responsibilities of Drawing Officer and Controlling Officer for contingent expenditure.	10
	(*b*) State the method of inspection of Sub-Treasuries by Revenue Officer and Treasury Officer.	10

Con 427

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

महाराष्ट्र लेखा व स्थानिक निधी लेखा, गट-क सेवा विभागीय परीक्षा

भाग-दोन

रविवार, दिनांक २९ डिसेंबर २०२४

[**वेळ** : दुपारी २-३० ते सायंकाळी ५-३० वाजेपर्यंत]

(**एकूण गुण**—१००)

पेपर क्रमांक ५ (ख)

विशेष विषय (स्थानिक निधी लेखा कार्यालयासाठी)

(पुस्तकांसह)

सूचना.— (१) कोणतेही **पाच** प्रश्न सोडवा.

(२) सर्व प्रश्नांना **समान** गुण आहेत.

(३) प्रश्नांचे **गुण** उजवीकडे दर्शविल्यानुसार आहेत.

(४) उत्तरांचे समर्थनार्थ नियमांचा प्राधिकार नमूद करावा.

(५) 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.

(६) उमेदवाराने प्रत्येक प्रश्नातील उप प्रश्नांची उत्तरे एकत्र सोडवावयाची आहेत. प्रश्नातील एक उप प्रश्न एकीकडे व दुसरा दुसरीकडे (काही पृष्ठे सोडून वा अन्य प्रश्न सोडवून तद्नंतर) सोडविल्यास दुसरा प्रश्न दुर्लक्षित केला जाईल.

		गुण
१.	स्थानिक संस्थांच्या खर्चाचे लेखापरीक्षण करताना कोणकोणत्या बाबींच्या अनुषंगाने लेखा परीक्षकाने लेखापरीक्षण करावे ते स्पष्ट करा?	२०
२.	जमा लेखापरीक्षणाची मुख्य तत्त्वे आणि प्रमुख प्रक्रिया विशद करा.	२०
३.	(अ) स्थानिक प्राधिकरणाचे लेखापरीक्षा अहवालात कोणत्या गोष्टी समाविष्ट केल्या पाहिजेत याबाबत सविस्तर विवेचन करा.	१०
	(ब) ठेवीची व अग्रिमाची नोंदवही.	१०
४.	नगरपालिकेच्या संविदा व निविदा याबाबतच्या तरतुदी सविस्तर स्पष्ट करा.	२०
५.	जिल्हा परिषदेचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची कामे व कर्तव्य विशद करा.	२०
६.	नगरपालिकेच्या रकमेच्या प्रदानाचे लेखांकन करण्याची तपशीलवार कार्यपद्धती विशद करा.	२०
७.	टिपा लिहा :— (अ) कोषागार व बँक पासबुक. (ब) जिल्हा परिषद अध्यक्षाचे अधिकार व त्यांची कार्ये. (क) रोखपालाची रोकडवही. (ड) गुंतवणूक नोंदवही.	२०

[उलटून पहा

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES, MUMBAI

Maharashtra Accounts and Local Fund Accounts, Group-C Services Departmental Examination

PART-II

SUNDAY, 29TH DECEMBER 2024

[Time : 2-30 p.m. to 5-30 p.m.]

(Total Marks—100)

Paper 5 (B)

SPECIAL SUBJECT (LOCAL FUND ACCOUNTS)

(*With Books*)

Instructions.— (1) Attempt any ***five*** questions.

(2) All question carry ***equal*** marks.

(3) ***Marks*** are indicated in Margin.

(4) Quote authority in support of answers where necessary.

(5) 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 penalized.

(6) Candidates are expected to answer all the sub-questions of a question together, if sub-question of a question is attempted elsewhere (after leaving a few pages or after attempting another question) the latter sub-question shall be overlooked.

Marks

1. Explain which things to be audited by the auditor while auditing the expenditure of local bodies. 20

2. The main Principles and the main processes of Receipts Audit. 20

3. (*a*) Explain in detail what should be included in an audit report of a local authority. 10

   (*b*) Register of Deposits and Advances. 10

4. Explain in detail the provisions regarding contracts and tenders of the municipality. 20

5. Explain the functions and duties of Chief Accounts and Finance Officer of Zilla Parishad. 20

6. Elaborate the detailed procedure for accounting of payments of municipal funds. 20

7. Write note on :— 20

   (*a*) Treasury and Bank Passbook.

   (*b*) Powers and functions of Zilla Parishad Chairman.

   (*c*) Cashier's Cashbook.

   (*d*) Investment Register.

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

महाराष्ट्र लेखा व स्थानिक निधी लेखा, गट-क सेवा विभागीय परीक्षा

भाग-दोन

रविवार, दिनांक २९ डिसेंबर २०२४

[**वेळ** : दुपारी २-३० ते सायंकाळी ५-३० वाजेपर्यंत]

(**एकूण गुण**—१००)

पेपर क्रमांक ५ (ग)

विशेष विषय (अधिदान व लेखा कार्यालयासाठी)

(पुस्तकांसह)

अधिदान व लेखा कार्यालय नियमावली, भारत सरकारचे लेखे व लेखा परीक्षण परिचय तिसरी आवृत्ती, भाग तीन, लेखा संहिता खंड ४, महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८, खंड १ वित्तीय शक्ती नियमावली, १९६४

सूचना.— (१) कोणतेही **पाच** प्रश्न सोडवा.

(२) सर्व प्रश्नांना **समान** गुण आहेत.

(३) प्रश्नांचे **गुण** उजवीकडे दर्शविल्यानुसार आहेत.

(४) उत्तरांचे समर्थनार्थ नियमांचा प्राधिकार नमूद करावा.

(५) 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.

(६) उमेदवाराने प्रत्येक प्रश्नातील उप प्रश्नांची उत्तरे एकत्र सोडवावयाची आहेत. प्रश्नातील एक उप प्रश्न एकीकडे व दुसरा दुसरीकडे (काही पृष्ठे सोडून वा अन्य प्रश्न सोडवून तद्नंतर) सोडविल्यास दुसरा प्रश्न दुर्लक्षित केला जाईल.

गुण

१. थोडक्यात टिपा लिहा (कोणत्याही **चार**) :— २०

(अ) स्थायी आदेश संचिका.

(ब) वित्तीय औचित्याची सूत्रे.

(क) नमुना स्वाक्षरी.

(ड) शासकीय सेवेत नसलेल्या व्यक्तीला करावयाचे प्रदान.

(इ) जीवन प्रमाणपत्र.

२. कोषागारांच्या विविध प्रकारांचे वर्णन करा आणि कोषागारांची सर्वसाधारण रचना सांगा. २०

३. महाराष्ट्र शासनाचे एकत्रित निधी, आकस्मिक निधी आणि लोकलेखा यांचे वर्णन करा. २०

४. कोषागार अधिकारी यांचे अर्थसंकल्प व खर्च यावरील नियंत्रणबाबत सविस्तर लिहा. २०

५. टोकन म्हणजे काय? टोकन गणना (सेन्सस) ची कार्यपद्धती विशद करा. २०

६. सहायक अनुदानाबाबतचे नियम आणि त्याबाबत तपासणीच्या कोणत्या बाबी आवश्यक आहेत याबाबत सविस्तर लिहा. २०

[उलटून पहा

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES, MUMBAI

Maharashtra Accounts and Local Fund Accounts, Group-C Services Departmental Examination

PART-II

SUNDAY, 29TH DECEMBER 2024

[TIME : 2-30 P.M. TO 5-30 P.M.]

(TOTAL MARKS—100)

Paper 5 (C)

SPECIAL SUBJECT PAY AND ACCOUNTS OFFICE

(*With Books*)

Manual of Pay and Accounts Office, an introduction to Indian Government Accounts and Audit Third Edition, Part III, Accounts Code Volume IV, M.T.R. 1968 Manual of Financial Powers, 1964

Instructions.— (1) Attempt any ***five*** questions.

(2) All question carry ***equal*** marks.

(3) ***Marks*** are indicated in Margin.

(4) Quote authority in support of answers where necessary.

(5) 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 penalized.

(6) Candidates are expected to answer all the sub-questions of a question together, if sub-question of a question is attempted elsewhere (after leaving a few pages or after attempting another question) the latter sub-question shall be overlooked.

Marks

1. Write short notes (any ***four***) :— 20
   - (*a*) Standing Order Files.
   - (*b*) Canons of Financial Propriety
   - (*c*) Specimen Signatures.
   - (*d*) Payment to Non Government Person.
   - (*e*) Life Certificate.

2. Describe various types of Treasuries and explain general structure of Treasuries. 20

3. Describe Consolidated Fund, Contingency Fund and Public Accounts of Maharashtra. 20

4. Write in detail about Treasury Officer's control on Budget and Expenditure. 20

5. What is Token ? Explain procedure of Token Census. 20

6. Write in detail about Rules Governing Grant in aid and what are the check required for it ? 20

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

महाराष्ट्र लेखा व स्थानिक निधी लेखा, गट-क सेवा विभागीय परीक्षा

भाग-दोन

रविवार, दिनांक २९ डिसेंबर २०२४

[**वेळ** : दुपारी २-३० ते सायंकाळी ५-३० वाजेपर्यंत]

(**एकूण गुण**—१००)

पेपर क्रमांक ५ (घ)

विशेष विषय (संचालनालय, लेखा व कोषागारे व प्रादेशिक कार्यालये)

(पुस्तकांसह)

सूचना.— (१) कोणतेही **पाच** प्रश्न सोडवा.

(२) सर्व प्रश्नांना **समान** गुण आहेत.

(३) प्रश्नांचे **गुण** उजवीकडे दर्शविल्यानुसार आहेत.

(४) उत्तरांचे समर्थनार्थ नियमांचा प्राधिकार नमूद करावा.

(५) 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.

(६) उमेदवाराने प्रत्येक प्रश्नातील उप प्रश्नांची उत्तरे एकत्र सोडवावयाची आहेत. प्रश्नातील एक उप प्रश्न एकीकडे व दुसरा दुसरीकडे (काही पृष्ठे सोडून वा अन्य प्रश्न सोडवून तद्नंतर) सोडविल्यास दुसरा प्रश्न दुर्लक्षित केला जाईल.

गुण

१. (अ) भांडार पडताळणी अधिकाऱ्याची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या स्पष्ट करा. १०

(ब) लोकलेखा समितीची रचना व कार्ये लिहा. १०

२. (अ) सुधारित अंदाज म्हणजे काय? त्याची कार्यपद्धती लिहा. १०

(ब) भांडार पडताळणी अंतर्गत आवक प्रमाणकांची तपासणी करण्याची कार्यपद्धती नमूद करा. १०

३. (अ) शासकीय भांडाराची किंवा रकमेची हानी निर्लेखित करण्याविषयीच्या तरतुदी लिहा. १०

(ब) टिप्पणी सादर करताना कोणत्या बाबींची दक्षता घ्यावी? १०

४. जबर शिक्षा कोणत्या आहेत? जबर शिक्षा करण्याची कार्यपद्धती स्पष्ट करा. २०

५. (अ) शासकीय कार्यालयाकरिता जडवस्तू संग्रहाच्या वस्तुसूचीबाबतचे नियम स्पष्ट करा. १०

(ब) शासकीय कर्मचारी याने पैसे गुंतविणे, उसने देणे आणि उसने घेणे याबाबतचे नियम लिहा. १०

६. टिपा लिहा (कोणत्याही **चार**) :— २०

(अ) वित्तीय औचित्याची सूत्रे

(ब) निर्देश पत्र व पृथक पत्र

(क) शिक्षेविरुद्ध अपील करता येणारे आदेश

(ड) मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे

(इ) मादक पेयांचे अथवा मादक औषधिद्रव्यांचे सेवन.

[उलटून पहा

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES, MUMBAI

Maharashtra Accounts and Local Fund Accounts, Group-C Services Departmental Examination

PART-II

SUNDAY, 29TH DECEMBER 2024

[TIME : 2-30 P.M. TO 5-30 P.M.]

(TOTAL MARKS—100)

Paper 5 (D)

SPECIAL SUBJECT
(DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES AND REGIONAL OFFICES)
(*With Books*)

Instructions.— (1) Attempt any ***five*** questions.

(2) All question carry ***equal*** marks.

(3) ***Marks*** are indicated in Margin.

(4) Quote authority in support of answers where necessary.

(5) 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 penalized.

(6) Candidates are expected to answer all the sub-questions of a question together, if sub-question of a question is attempted elsewhere (after leaving a few pages or after attempting another question) the latter sub-question shall be overlooked.

Marks

1. (*a*) State the duties and responsibilities of store verification officer. 10

(*b*) Write the composition and functions of Public Accounts Committee. 10

2. (*a*) What is meant by revised estimate ? Explain its procedure. 10

(*b*) State the procedure to verify inward vouchers while verifying the stores of an office. 10

3. (*a*) Write down the provisions for writing of losses of Government stock or money. 10

(*b*) Which precautions should be taken while submitting a note ? 10

4. Which are the major penalties ? Write the procedure to impose major penalty in brief. 20

5. (*a*) Explain the rules regarding maintance of inventory of dead stock in Government office. 10

(*b*) Write the rules regarding Investment, lending and borrowing of money by the Government employee. 10

Marks

6. Write short notes (any ***four***) :— 20

(*a*) Canons of Financial Propriety

(*b*) Index Page and Separator in a file

(*c*) Appealable order against convictions

(*d*) Assets and Liability Statement

(*e*) Consumption of intoxicating drinks and drugs.

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

महाराष्ट्र लेखा व स्थानिक निधी लेखा, गट-क सेवा विभागीय परीक्षा

भाग-दोन

रविवार, दिनांक २९ डिसेंबर २०२४

[**वेळ** : दुपारी २-३० ते सायंकाळी ५-३० वाजेपर्यंत]

(**एकूण गुण**—१००)

पेपर क्रमांक ५ (ङ)

विशेष विषय (जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांसाठी)

(पुस्तकांसह)

सूचना.— (१) कोणतेही **पाच** प्रश्न सोडवा.

(२) सर्व प्रश्नांना समान **गुण** आहेत.

(३) प्रश्नांचे **गुण** उजवीकडे दर्शविल्यानुसार आहेत.

(४) उत्तरांचे समर्थनार्थ नियमांचा प्राधिकार नमूद करावा.

(५) 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.

(६) उमेदवाराने प्रत्येक प्रश्नातील उप प्रश्नांची उत्तरे एकत्र सोडवावयाची आहेत. प्रश्नातील एक उप प्रश्न एकीकडे व दुसरा दुसरीकडे (काही पृष्ठे सोडून वा अन्य प्रश्न सोडवून तद्नंतर) सोडविल्यास दुसरा प्रश्न दुर्लक्षित केला जाईल.

गुण

१. सविस्तर टिप्पणी लिहा :—

(अ) जिल्हा परिषदेचे प्रशासकीय अधिकार व कार्ये. १०

(ब) जिल्हा निधी त्याची अभिरक्षा व गुंतवणूक. १०

२. (अ) प्रशासकीय मान्यतेची व्याख्या लिहा. प्रशासकीय मान्यता प्राप्त करण्याच्या प्रक्रियाबाबत लिहा. १०

(ब) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची कर्तव्ये व कामे याबाबत माहिती द्या. १०

३. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहितेमध्ये अंतर्गत लेखा परिक्षण याबाबतची वित्तिय तत्त्वे व लेखा परिक्षणाबाबतच्या सविस्तर सूचना याबाबत माहिती द्या. २०

४. (अ) कंत्राटदारांचे बिल तयार करणे व अदा करणे याबाबत थोडक्यात माहिती लिहा. १०

(ब) जिल्हा परिषदेस लादता येतील असे कर. १०

५. टिपा लिहा (कोणत्याही **चार**) :— २०

(अ) विभागीय लेखापाल

(ब) अग्रधन

(क) बिन कार्ड

(ड) हत्यारे व संयंत्रे खातेवही

(इ) स्थायी समितीचे अधिकार व कार्ये.

[उलटून पहा

गुण

६. टिपा लिहा. (कोणत्याही **चार**) :— २०

(अ) वित्त समिती

(ब) मालसंग्रह नोंदवहीची वार्षिक पडताळणी

(क) बांधकाम सुरू करण्यापूर्वी कोणत्या अटींची पूर्तता करणे आवश्यक आहे ?

(ड) सुधारीत अंदाज व नवीन अंदाज

(इ) इसारा रक्कम व परतावा.

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES, MUMBAI

Maharashtra Accounts and Local Fund Accounts, Group-C Services Departmental Examination

PART-II

SUNDAY, 29TH DECEMBER 2024

[TIME : 2-30 P.M. TO 5-30 P.M.]

(TOTAL MARKS—100)

Paper 5 (E)

SPECIAL SUBJECT (FOR CLERKS IN ZILLA PARISHAD AND PANCHYAT SAMITI)

(*With Books*)

Instructions :—

(1) Attempt any ***five*** question.

(2) All question carry ***equal*** marks.

(3) ***Marks*** are indicated in the margin.

(4) Quote authority in support of answers where necessary.

(5) 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 penalized.

(6) Candidates are expected to answer all the sub-questions of a question together, if sub-question of a question is attempted elsewhere (after leaving a few pages or after attempting another question) the latter sub-question shall be overlooked.

Marks

1. Write detailed notes on :—

(*a*) Administrative powers and duties of Zilla Parishad. 10

(*b*) District fund, its custody and investment. 10

2. (*a*) Definition of administrative approval. Procedure to obtain it. 10

(*b*) Duties and functions of Chief Accounts and Finance Officer. 10

3. Write a detailed note on Internal Audit with respect to general financial principles and detailed instructions mentioned in Account Code. 20

4. (*a*) Preparation and payment of the contractors bill. 10

(*b*) Taxes which may be imposed by Zilla Parishad. 10

5. Write short notes on (any ***four***) :— 20

(*a*) Divisional Accountant
(*b*) Imprest
(*c*) Bin Card
(*d*) Tools and Plant ledger
(*e*) Powers and functions of Standing Committee.

6. Write short notes on (any ***four***) :— 20

(*a*) Finance Committee
(*b*) Annual Verification of stock books
(*c*) Conditions for the commencement of work
(*d*) Revised estimates and Fresh estimates
(*e*) Earnest money and its refund.