महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

भाग-एक

शनिवार, दिनांक १७ जानेवारी २०२६

[**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) उत्तरपत्रिकेच्या 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 उप प्रश्न **दुर्लक्षित** केला जाईल.

गुण

१. अभिलेख्याचे निंदणीकरण, वर्गीकरण व नष्टीकरण याबाबत सविस्तर लिहा. २०

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

(अ) स्थायी आदेश संचिका

(ब) निर्देशपत्र व पृथकपत्र

(क) मुद्रांकाचा हिशोब

(ड) लिपिकांच्या दप्तरातील नोंदवह्या

(इ) अभिलेख कक्ष.

३. शासकीय पत्रव्यवहाराचे प्रकार लिहून सविस्तर माहिती लिहा. २०

४. (अ) टिप्पणी लेखनातील चिन्हांकनाची पद्धती लिहा. १०

(ब) टिप्पणीची आवश्यकता नसते अशा बाबी लिहा. १०

५. अधीक्षक किंवा शाखा अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये व शक्ती स्पष्ट करा. २०

६. कार्यविवरणपत्राचे महत्त्व स्पष्ट करून, कार्यविवरणपत्राचा साप्ताहिक गोषवारा याबाबतची माहिती 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

SATURDAY, 17TH JANUARY 2026

[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* question.

(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 in detail regarding sorting, classification and disposal of records. 20

2. Write short notes on (any ***four***) :— 20
   (*a*) Standing Order File
   (*b*) Index Page and Separator in a File
   (*c*) Stamp Accounts
   (*d*) Register to be maintained by Clerk
   (*e*) Record Section.

3. Describe in detail different form of Government Letter Writing. 20

4. (*a*) State the marking system in note writing. 10
   (*b*) Write in detail the cases in which noting is not required. 10

5. Describe the duties and powers of Superintendent or Branch Head. 20

6. What is importance of Work Sheet ? Write a note on submitting weekly abstract. 20

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

भाग-एक

शनिवार, दिनांक १७ जानेवारी २०२६

[**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) प्रत्येक प्रश्नांचे **गुण** उजवीकडे दर्शविलेले आहेत.

(४) उत्तरपत्रिकेच्या आतील भागात कोठेही उमेदवाराने बैठक क्रमांक, स्वतःचे किंवा इतरांचे नाव, पत्ता किंवा आपली ओळख देणारे चिन्ह नमूद करू नये अन्यथा तो / ती **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 तद्नंतर) सोडविल्यास दुसरा उपप्रश्न **दुर्लक्षित** केला जाईल.

		गुण
१.	टिपा लिहा (कोणत्याही **चार**) :—	२०
	(अ) अंदाज समिती	
	(ब) वित्तीय औचित्याची सूत्रे	
	(क) अतिरिक्त वेतन व विशेष वेतन	
	(ड) असाधारण रजा	
	(इ) शासकीय कर्मचाऱ्यांना द्यावयाच्या शिक्षेचे प्रकार.	
२.	निवृत्तीवेतनविषयक कागदपत्रे पूर्ण करण्यासंबंधी टप्पे सविस्तर स्पष्ट करा व निवृत्तीवेतनाचे प्रकार सांगा.	२०
३.	शासकीय कर्मचाऱ्यास मिळणाऱ्या विशेष प्रकारच्या रजेचे प्रकार विस्तृत विशद करा.	२०
४.	(अ) सेवापुस्तकात कोणकोणत्या नोंदी घेतल्या जातात ? सविस्तर माहिती द्या.	१०
	(ब) भविष्यनिर्वाह निधीची वर्गणी संक्षिप्त माहिती द्या.	१०
५.	(अ) शासकीय लेख्याची रचना व त्याचे सविस्तर माहिती द्या.	१०
	(ब) खर्चाच्या लेखापरीक्षणाबाबत सर्वसाधारण मार्गदर्शक तत्त्वे नमूद करा.	१०
६.	(अ) पदग्रहण अवधी व पदग्रहण अवधीची गणना.	१०
	(ब) शासकीय कर्मचाऱ्यास मिळणाऱ्या विविध अग्रिमाची माहिती द्या.	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

SATURDAY, 17TH JANUARY 2026

[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*) Estimate Committee
   (*b*) Canons of Financial Proprietory
   (*c*) Additional Salary and Special Pay
   (*d*) Extraordinary Leave
   (*e*) Explain types of Government Punishment.
2. Describe the steps for preparation and processing of Pension related documents ? What are the types of Pension ? 20
3. Explain the types of Special Leaves available to Government employee in detail. 20
4. (*a*) Which types of service book entries are noted in the service book ? 10
   (*b*) General Provident Fund rate of subscription. Briefly explain the details. 10
5. (*a*) Explain the structure of the Government accounts and provide their detailed information. 10
   (*b*) Explain in details what are the general guidelines for Audit of Expenditure. 10
6. (*a*) Explain joining time and its calculation process. 10
   (*b*) Explain the various types of advances available to Government employee. 10

CON 482

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

भाग-एक

रविवार, दिनांक १८ जानेवारी २०२६

[**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 कार्यालये यांच्यासाठी)

(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) उत्तरपत्रिकेच्या 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 उप प्रश्न **दुर्लक्षित** केला जाईल.

		गुण
१.	(अ) लोकलेखा समितीची रचना, कार्ये व महत्त्व विशद करा.	१०
	(ब) आकस्मिक खर्च संज्ञा उदाहरणासह स्पष्ट करा. आकस्मिक खर्चाबाबत आहरण व संवितरण अधिकारी व नियंत्रक अधिकारी यांच्या जबाबदाऱ्या स्पष्ट करा.	१०
२.	(अ) मुख्य अर्थसंकल्पीय प्रकाशनांची तपशीलवार माहिती विशद करा.	१०
	(ब) भांडार पडताळणी अंतर्गत आवक व जावक प्रमाणकांची तपासणी करण्याची कार्यपद्धती नमूद करा.	१०
३.	(अ) जिल्हा कोषागारांच्या नियंत्रणाची सर्वसाधारण पद्धत स्पष्ट करा.	१०
	(ब) अर्थसंकल्प तयार करताना वित्त विभागाकडून करण्यात येणाऱ्या अर्थसंकल्प अंदाजाची छाननीबाबतची कार्यपद्धती नमूद करा.	१०
४.	(अ) भांडार पडताळणी अधिकाऱ्याची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या स्पष्ट करा.	१०
	(ब) लेखापरीक्षा कार्यालयाने घेतलेले आक्षेप निकालात काढण्याबाबतची कार्यपद्धती विशद करा.	१०
५.	(अ) शासकीय कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय अग्रिमाचे प्रकार नमूद करून अशी अग्रिमे देण्यासंबंधी सर्वसाधारण तत्त्वे विशद करा.	१०
	(ब) अंदाज समितीची रचना व कार्ये विशद करा.	१०
६.	(अ) टिपा लिहा (कोणत्याही **दोन**) :— (१) आवर्ती खर्च व अनावर्ती खर्च (२) भांडार निरीक्षक (३) व्यपगत ठेवी.	१०
	(ब) टिपा लिहा (कोणत्याही **दोन**) :— (१) वित्तीय औचित्याची सूत्रे (२) संक्षिप्त देयक (३) प्रवास भत्ता अग्रिम.	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

SUNDAY, 18TH JANUARY 2026

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

(TOTAL MARKS—100)

Paper 3 (A)

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

(*With Books*)

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

(2) All questions 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 structure, functions and importance of the Public Accounts Committee. 10

(*b*) Explain the term Contingent Expenditure with an example. Explain the responsibilities of Drawing and Disbursing Officer and Controlling Officer about Contingent Expenditure. 10

2. (*a*) Explain in details the main Financial / Budgetary Publications. 10

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

3. (*a*) Describe in detail the procedure of controlling of the district treasuries. 10

(*b*) Explain the procedure of inspecting the budget estimation by Finance Department. 10

4. (*a*) State what are the duties and responsibility of Store Verification Officer. 10

(*b*) Explain in detail about clearance of audit objections of treasuries raised by audit office. 10

5. (*a*) Explain the types of advances permissible to Government Servants and state the general principles to be followed while sanctioning such advances. 10

(*b*) Composition and Duties of Estimates Committee. 10

6. (*a*) Write short notes on (any ***two***) :— 10

(1) Recurring and Non-Recurring Expenditure

(2) Store Inspector (3) Lapsed Deposits.

(*b*) Write short notes on (any ***two***) :— 10

(1) Canons of Financial Propriety (2) Abstract Contingency Bill

(3) Travelling Allowance.

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

भाग-एक

रविवार, दिनांक १८ जानेवारी २०२६

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

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक ३ (ख)

विशेष विषय (अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई कार्यालयासाठी)

(पुस्तकांसह)

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

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

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

(४) उत्तरांचे समर्थनार्थ **नियमांचा** प्राधिकार नमूद करावा.

(५) उत्तरपत्रिकेच्या 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 तदनंतर) सोडविल्यास दुसरा उप प्रश्न **दुर्लक्षित** केला जाईल.

गुण

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

(अ) स्थायी अग्रिम

(ब) निवृत्तीवेतन अंशराशीकरण रकमेचे प्रदान

(क) आकस्मिक खर्चाचे प्रकार

(ड) वर्ग-३ आस्थापनांची वेतनवाढ प्रमाणपत्रे

(इ) निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश नोंदवही.

२. संक्षिप्त आकस्मिक खर्चाची देयके म्हणजे काय ? तपशीलवार आकस्मिक खर्चाच्या देयकांची तपासणी करताना तपासावयाच्या बाबींविषयी थोडक्यात माहिती स्पष्ट करा. २०

३. (अ) आस्थापना वेतन देयकांची पूर्वतपासणी करताना लेखापरीक्षकांची कर्तव्ये स्पष्ट करा. १०

(ब) शासनाच्या एकत्रित निधीतून होणाऱ्या खर्चाच्या पूर्वतपासणीची उद्दिष्टे सविस्तर लिहा. १०

४. (अ) निवृत्तीवेतन देयकांच्या पूर्वतपासणीसंदर्भात लेखापरीक्षकांची कर्तव्ये विशद करा. १०

(ब) खर्च मंजुरीची पूर्वतपासणी म्हणजे काय ? खर्च मंजुरीची पूर्वतपासणी करताना विचारात घ्यावयाची तत्त्वे कोणती आहेत ? १०

५. (अ) देयकांची पूर्वतपासणी करताना ठेवावयाच्या आक्षेप नोंदवहीत आक्षेप नोंदविताना विचारात घ्यावयाच्या बाबी स्पष्ट करा. १०

(ब) मृत निवृत्तीवेतनधारकाच्या देय असलेल्या निवृत्तीवेतनाच्या हयातकालीन थकबाकीचे प्रदान करण्याबाबतची कार्यपद्धती काय आहे ? सविस्तर 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-I

SUNDAY, 18TH JANUARY 2026

[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, MUMBAI)

(*With Books*)

Instructions :— (1) All Questions are *compulsory.*

(2) All questions carry *equal* marks.

(3) *Quote* authority in support of answers where necessary.

(4) *Marks* are indicated in margin.

(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*) Permanent Advance

(*b*) Payment of Commuted Value of Pension

(*c*) Classes of Contingent Expenditure

(*d*) Increment Certificate of Class III establishments

(*e*) Register of Pension Payment Order.

2. What is Abstract Contingent Expenditure Bills ? Explain the checks applied while scrutinizing the detailed Contingent Expenditure Bills. 20

3. (*a*) What are the duties of auditors while pre-checking Establishment Pay Bills ? 10

(*b*) Explain in detail the objects of pre-checking of Expenditure incurred from Consolidated Fund of the Government. 10

4. (*a*) Explain the duties of Auditor in respect of pre-check of Pension Bills. 10

(*b*) What is pre-checks against sanction to expenditure ? What principles should be observed in exercising checks over sanctions to expenditure ? 10

5. (*a*) Explain in detail the principles applied while registering the objections in the objection book during pre-checks of bills. 10

(*b*) What is procedure for payment of lifetime arrears of pension of the deceased pensioners ? Write in detail. 10

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

भाग-एक

रविवार, दिनांक १८ जानेवारी २०२६

[**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 कार्यालये यांच्यासाठी)

(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) उत्तरपत्रिकेच्या 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 तदनंतर) सोडविल्यास दुसरा उप प्रश्न **दुर्लक्षित** केला जाईल.

गुण

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

(अ) तपशीलवार देयक

(ब) कार्यालयीन पत्रव्यवहार

(क) विनियोजन

(ड) जमानत ठेवी

(इ) स्वेच्छाधीन अनुदान.

२. (अ) आकस्मिक खर्चासंदर्भात आहरण अधिकारी व नियंत्रक प्राधिकाऱ्याची जबाबदारी विशद करा. १०

(ब) कार्यालयीन शिस्त संदर्भातील नियम स्पष्ट करा. १०

३. (अ) मुख्य लेखापरीक्षक व उप मुख्य लेखापरीक्षक यांची कर्तव्ये व अधिकार विशद करा. १०

(ब) वित्तीय औचित्याचे नियम विशद करा. १०

४. लेखापरीक्षणाची कार्यपद्धती सविस्तर विशद करा. २०

५. खजिन्याच्या पेट्या व किमती वस्तू कोषागारात ठेवण्याविषयीच्या तरतुदी लिहा. २०

६. आकस्मिक खर्चाची व्याख्या, प्रकार व वर्गीकरण 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-I

SUNDAY, 18TH JANUARY 2026

[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 IT'S SUBORDINATE OFFICES)

(*With Books*)

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

(2) All questions carry *equal* marks.

(3) Quote *authority* in support of answers where necessary.

(4) *Marks* are indicated in margin.

(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 on (any ***four***) :— 20

(*a*) Detailed Bill

(*b*) Office Correspondence

(*c*) Appropriation

(*d*) Security Deposits

(*e*) Discretionary Grants.

2. (*a*) State the responsibility of Drawing Officer and Controlling Authority regarding Contingent Expenditure. 10

(*b*) Explain the rules regarding office discipline. 10

3. (*a*) State the duties and the power granted to Chief Auditor and Deputy Chief Auditor. 10

(*b*) State the canons of financial propriety. 10

4. Explain in details procedure of Audit. 20

5. Write provisions for keeping treasure chests and valuable in the treasury. 20

6. Explain the definition, types and classification of Contingent Expenditure. 20

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

भाग-एक

रविवार, दिनांक १८ जानेवारी २०२६

[**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) उत्तरपत्रिकेच्या आतील भागात कोठेही उमेदवाराने बैठक क्रमांक, स्वतःचे किंवा इतरांचे नाव, पत्ता किंवा आपली ओळख देणारे चिन्ह नमूद करू नये अन्यथा तो/ती **शिक्षेस** पात्र ठरेल.

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

गुण

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

(अ) रोख वही (ब) पतपत्र

(क) स्थायी आगाऊ रक्कम (ड) निवृत्तीवेतनाचे हस्तांतरण

(इ) बदली रजा (फ) राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना.

२. (अ) उपप्रमाणके रद्द करणे व नष्ट करणे याबाबत असणाऱ्या तरतुदी विशद करा. १०

(ब) कर्मचाऱ्यास वेतन व भत्ते यांचे प्रथम प्रदान करतेवेळी कोणकोणत्या बाबींची पूर्तता होणे आवश्यक आहे ? १०

३. (अ) आकस्मिक खर्चाच्या संक्षिप्त देयके व तपशीलवार देयके याबाबतच्या तरतुदी स्पष्ट करा. १०

(ब) कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व भत्त्यांमधून कर्जाच्या थकबाकीची वसुली करण्यासंबंधीच्या तरतुदी स्पष्ट करा. १०

४. (अ) ठेवींच्या प्रकाराबाबत मुद्देसूद माहिती द्या. १०

(ब) निवृत्तीवेतनाचे प्रदान आदेश म्हणजे काय ? त्याबाबत महालेखापाल व कोषागार कार्यालय स्तरावरील कार्यवाही स्पष्ट करा. १०

५. कोषागारात सादर करण्यात येणाऱ्या देयकांच्या संबंधातील सर्वसाधारण नियम स्पष्ट करा. २०

६. महालेखापालांनी घेतलेले लेखापरीक्षाविषयक आक्षेप व त्यातील वसुली याबाबतीत कोणती कार्यवाही करणे आवश्यक आहे ? 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

SUNDAY, 18TH JANUARY 2026

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

(TOTAL MARKS—100)

Paper 3 (D)

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

(*With Books*)

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

(2) All questions carry *equal* marks.

(3) Quote *authority* in support of answers where necessary.

(4) *Marks* are indicated in Margin.

(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 on (any ***four***) :— 20
   - (*a*) Cash Book
   - (*b*) Letters of Credit
   - (*c*) Permanent Advance
   - (*d*) Transfer of Pension
   - (*e*) Compassionate Leave
   - (*f*) National Pension System.

2. (*a*) Explain the provisions regarding cancellation and destruction of sub-vouchers. 10

   (*b*) What compliances need to be done for drawing first payment of an employee's salary and allowances ? 10

3. (*a*) Explain the provisions regarding Abstract Contingency Bills and Detailed Contingency Bill. 10

   (*b*) Explain the provisions regarding recovery of loan arrears from employee's salary and allowances. 10

4. (*a*) Give detailed information regarding different types of deposits. 10

   (*b*) What do you mean by Pension Payment Order ? Explain the procedure followed at the level of Accountant General and Treasury Office. 10

5. Explain the general rules while submitting the bills in treasury. 20

6. What is the procedure need to be followed with regard to the audit objections and recoveries in it raised by the Accountant General ? 20

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

भाग-दोन

रविवार, दिनांक १८ जानेवारी २०२६

[**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 तद्नंतर) सोडविल्यास दुसरा उप प्रश्न **दुर्लक्षित** केला जाईल.

गुण

१. भविष्यनिर्वाह निधीतून परतावा व ना-परतावा रक्कम काढण्यासाठी नियमासह तरतुदी स्पष्ट करा. २०

२. फरक स्पष्ट करा (कोणतेही **चार**):— २०

(अ) उपदान व अंशराशीकरण

(ब) स्थायी पद व अस्थायी पद

(क) अर्जित रजा व वैद्यकीय रजा

(ड) नियमित सेवानिवृत्ती व तात्पुरती सेवानिवृत्ती.

(इ) डी. सी. पी. एस. व एन. पी. एस.

३. रजा म्हणजे काय ? रजेचे प्रकार व त्यांचे वर्णन करा. २०

४. थोडक्यात माहिती द्या (कोणत्याही **चार**):— २०

(अ) अध्ययन रजा

(ब) धारणाधिकार

(क) रजारोखीकरण

(ड) अतिरिक्त कार्यभारसंदर्भात तरतुदी

(इ) अनुकंपा निवृत्तीवेतन

(फ) गंभीर आजार व त्याविषयी तरतुदी.

५. शिक्षा म्हणजे काय ? किरकोळ व जबर शिक्षा यांच्या तरतुदी विशद करा. २०

६. खालीलपैकी कोणतेही **दोन** प्रश्नांची उत्तरे द्या :— २०

(अ) प्रवास भत्ता म्हणजे काय ? प्रवास भत्याबाबत महत्त्वाच्या तरतुदी सांगा.

(ब) स्वग्राम रजा प्रवास सवलत म्हणजे काय ? त्याविषयी माहिती द्या.

(क) सेवापुस्तकामध्ये कोणकोणत्या नोंदी घेतल्या जातात याविषयी माहिती द्या.

[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, 18TH JANUARY 2026

[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 questions carry *equal* marks.

(3) *Marks* are indicated in the 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. Explain the rules and provisions for withdrawal of refundable and non-refundable amounts from the Provident Fund. 20

2. Define the differences (any ***four***) :— 20
   (*a*) Gratuity and Commutation Pension
   (*b*) Permanent Post and Temporary Post
   (*c*) Earned Leave and Medical Leave
   (*d*) Regular Pension and Temporary Pension
   (*e*) DCPS and NPS.

3. What is Leave ? Describe the types of leave. 20

4. Write short notes (any ***four***) :— 20
   (*a*) Study Leave
   (*b*) Lien
   (*c*) Leave Encashment
   (*d*) Provisions regarding to Additional Charge
   (*e*) Compassionate Pension
   (*f*) Serious illness and related provisions.

5. What is a punishment ? Explain the provisions of minor and major punishment. 20

6. Answer any ***two*** of the following questions :— 20
   (*a*) What is Travelling Allowance ? Explain important provisions related to Travelling Allowance.
   (*b*) What is a home town leave travel concession ? Give information related to it.
   (*c*) Describe the entries recorded in the Service Book.

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

भाग-दोन

सोमवार, दिनांक १९ जानेवारी २०२६

[**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) प्रत्येक प्रश्नांचे **गुण** उजवीकडे दर्शविलेले आहेत.

(४) उत्तरपत्रिकेच्या आतील भागात कोठेही उमेदवाराने बैठक क्रमांक, स्वतःचे किंवा इतरांचे नाव, पत्ता किंवा आपली ओळख देणारे चिन्ह नमूद करू नये अन्यथा तो / ती **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 तद्नंतर) सोडविल्यास दुसरा उपप्रश्न **दुर्लक्षित** केला जाईल.

गुण

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

(अ) निवृत्तीवेतनाचे प्रदान आदेश

(ब) वेतनवाढ प्रमाणपत्र

(क) स्थानिक निधी

(ड) मुदतबाह्य मागण्या

(इ) राज्याचा एकत्रित निधी

(फ) रोजकिर्द आणि खतावणी.

२. (अ) संक्षिप्त देयके व तपशीलवार देयके यांची विस्तृतपणे माहिती द्या? १०

(ब) (१) देयकावर स्वाक्षरी कोणी करावी व कार्यालय प्रमुख हे अधिकार इतर कोणास देऊ शकतात का? ५

(२) एखादे बिल कोषागारात सादर करण्यापूर्वी हरवले/गहाळ झाले तर आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कार्यवाही करावी? ५

[उलटून पहा

गुण

३. (अ) नियंत्रक अधिकारी तसेच आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या जबाबदाऱ्या स्पष्ट करा. १०

(ब) कोषागारात सादर करावयाच्या देयकांसंदर्भातील सर्वसाधारण नियम स्पष्ट करा. १०

४. (अ) थकीत मागण्या म्हणजे काय? थकीत मागण्या प्रदान करण्याबाबत नियम व तरतुदी तपशीलवार लिहा. १०

(ब) शासकीय आर्थिक व्यवहारासंबंधित पंचस्तरीय वर्गीकरण आणि संकेतांक पद्धती याबाबत सविस्तर लिहा. १०

५. (अ) शासकीय लेख्यामध्ये नुकसानीचे विनियमन कसे केले जाते? १०

(ब) शासकीय बांधकामावरील खर्चाचे वर्गीकरण करण्याची तत्त्वे स्पष्ट करा. १०

६. ठेवींविषयीचे सर्वसाधारण नियम विशद करा. ठेवींचे सामान्य प्रकार कोणते? प्रत्येक प्रकार थोडक्यात स्पष्ट करा. २०

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES, MUMBAI

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

PART-II

MONDAY, 19TH JANUARY 2026

[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 question carry *equal* marks.

(3) *Marks* are indicated in the 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*) Pension Payment Order

(*b*) Increment Certificate

(*c*) Local Fund

(*d*) Time-barred Claims

(*e*) Consolidated fund of State

(*f*) Journal and Ledger.

2. (*a*) Give a detailed information about Abstract Contingency Bill and Detailed Contingency Bill. 10

(*b*) (1) Who is authorized to sign the bills and whether Head of the office can delegate his/her power? 05

(2) What procedure should be followed by the DDO in regard to lost/missing bills before submitting in treasury? 05

3. (*a*) Explain responsibilities of Controlling officer and Drawing and Disbursing Officer (DDO). 10

(*b*) Explain the general rules about submission of bills to the treasury. 10

4. (*a*) What is mean by arrear claims? Write down in details about rules and regulations for payment of a claims. 10

(*b*) Write in details about five storied classification and codification in regards to Government financial transactions. 10

[*Turn over*

Marks

5. (*a*) What is the procedure of accounting for the losses in the Government? 10

(*b*) Explain the principles of classification of expenditure on Public Works. 10

6. Explain the general rules regarding deposits. What are the general types of deposits? Explain each type in short. 20

Con 488

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

भाग-दोन

सोमवार, दिनांक १९ जानेवारी २०२६

[**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) प्रत्येक प्रश्नांचे **गुण** उजवीकडे दर्शविलेले आहेत.

(४) उत्तरपत्रिकेच्या आतील भागात कोठेही उमेदवाराने बैठक क्रमांक, स्वतःचे किंवा इतरांचे नाव, पत्ता किंवा आपली ओळख देणारे चिन्ह नमूद करू नये अन्यथा तो / ती **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) सोडविल्यास दुसरा उपप्रश्न **दुर्लक्षित** केला जाईल.

गुण

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

(अ) बयाणा रक्कम

(ब) जडवस्तू संग्रह नोंदवही

(क) आहरण व संवितरण अधिकारी

(ड) स्थायी अग्रिम

(इ) पुर्नविनियोजन.

२. (अ) रोखवहीचे महत्त्व आणि बँक ताळमेळ पत्रक यावर टीप लिहा. १०

(ब) स्वेच्छाधिन अनुदानावर विस्तृत टीप लिहा. १०

३. कोषागारातून रक्कम आहारीत करणे आणि वित्तीय औचित्यची सूत्रे यावर विस्तृत टीप लिहा. २०

४. आकस्मिक खर्चाचे प्रकार व वर्गीकरण यावर विस्तृत टिपणी लिहा. २०

५. लेखा आक्षेपाच्या निपटाऱ्याबाबतच्या तरतुदी नमूद करून वेतनाच्या अतिप्रदान लेखा आक्षेपाबाबत निपटारा कार्यपद्धती स्पष्ट करा. २०

६. (अ) शासकीय कर्मचाऱ्याने शासनाच्यावतीने शासकीय रक्कम स्वीकारण्याच्या तरतुदी विषद करा. १०

(ब) अपहार, चोरी इत्यादी प्रतिबंध करण्यासंबंधीच्या तरतुदी यावर टीप 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

MONDAY, 19th JANUARY 2026

[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 questions carry *equal* marks.

(3) *Marks* are indicated in the 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*) Earnest Money Deposit
   (*b*) Dead Stock Register
   (*c*) Drawing and Disbursing Officer
   (*d*) Permanent Advance
   (*e*) Reappropriation.

2. (*a*) Write a Note on the importance of Cash Book and Bank Reconciliation Statement. 10
   (*b*) Write a detailed note on Discretionary Grant. 10

3. Write a detailed note on the drawing of money from the Treasury and Canons of Financial Propriety. 20

4. Write a detailed note on types and classification of contingent expenditure. 20

5. Mention provisions regarding compliance of audit objections and specify compliance process in case of overpayment of salary audit objection. 20

6. (*a*) Write a note on provisions regarding receipt of Government money by Government servants on behalf of the Government. 10
   (*b*) Write a note on measure to prevent embezzlements, thefts etc. 10

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

भाग-दोन

मंगळवार, दिनांक २० जानेवारी २०२६

[**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** आहेत.

(२) प्रश्नांचे **गुण** उजवीकडे दर्शविल्यानुसार 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 **दुर्लक्षित** केला जाईल.

गुण

१. (अ) खालील वाक्प्रचारांचा अर्थ सांगून वाक्यात उपयोग करा (कोणतेही **पाच**) :— १०

(१) गळ्यातला ताईत असणे

(२) डोळ्यात अंजन घालणे

(३) पोटात कावळे ओरडणे

(४) अंगवळणी पडणे

(५) कान उपटणे

(६) तोंडात बोट घालणे.

(ब) खालील म्हणींचा अर्थ सांगून वाक्यात उपयोग करा (कोणतेही **पाच**) :— ५

(१) टाकीचे घाव सोसल्याशिवाय देवपण येत नाही

(२) रात्र थोडी सोंग फार

(३) आंधळा मागतो एक डोळा, देव देतो दोन डोळे

(४) नावडतीचे मीठ अळणी

(५) उंटावरून शेळ्या हाकणे

(६) नाकापेक्षा मोती जड होणे.

[उलटून पहा

गुण

(क) खालील शब्दसमूहाबद्दल एक शब्द लिहा (कोणतेही **पाच**) :— ५

(१) सर्व इच्छा पूर्ण करणारा वृक्ष

(२) केलेल्या उपकाराची जाणीव ठेवणारा

(३) विवाहसमयी नवरा नवरीमध्ये धरावयाचे वस्त्र

(४) चांदण्या रात्रीचा पंधरवडा

(५) हत्तीच्या पाठीवर बसण्यासाठी केलेली बैठक

(६) दर तीन महिन्यांतून प्रसिद्ध होणारे.

२. खालील उताऱ्याचे सुलभ मराठीमध्ये भाषांतर करा :— २०

The rise of artificial intelegence (AI) and automation is transforming industries and reshaping the job market, sparking both optimism and concern about the future of work. Proponents argue that AI has the potential to increase efficiency, reduce costs, and spur innovation across various sectors, from healthcare and finance to manufacturing and transportation. "AI is next frontier of technological advancement, offering unprecedented opportunities for growth and development," said Sundar Pichai, CEO of Alphabet Inc. AI-driven technologies are being used to enhance decision making, streamline operations and improve customer experiences.

However, the rapid adoption of AI and automation also raises significant challenges. There are widespread fears about job displacement, as machines and algorithms can perform task previously done by humans. A report by the World Economic Forum estimates that by 2025, automation could displace 85 million jobs globally, while also creating 97 million new roles. This transition necessitates a focus on reskilling and upskilling the workforce to prepare for new job demands. Educational institutions and businesses are increasingly investing in training programs to equip workers with the necessary skills to thrive in an AI-driven economy.

Ethical considerations and regulatory concerns also play a critical role in the AI discourse. Issues such as data privacy, algorithmic bias, and the potential for misuse of AI technology need to be addressed to ensure that AI developments align with societal values and norms. Governments and organizations are working towards establishing frameworks and guidelines to promote responsible AI use. As the integration of AI continues to accelerate, a balanced approach that maximizes benefits while mitigating risks will be essential to harnessing the full potential of this transformative technology.

३. पुढील उताऱ्याचे अंदाजे १/३ शब्दांत सारांश लिहून समर्पक शीर्षक द्या :— १०

फुले कोणाला आवडत नाहीत? ती सर्वांनाच आवडतात. कोणाला ती पुजेसाठी हवी असतात, कोणाला ती हारतुरे, गजरे किंवा वेणीसाठी हवी असतात. पण 'फुलांसाठी फुले' या भावनेने त्यांच्याकडे कोणी पाहत नाही. फुले शक्यतो वेलीवर किंवा फुलझाडांवर राहू द्यावीत. ती गळून पडली तर गोळा करावीत. पारिजातकाचा सडा आपण सतत पाहतच असतो. वेलीवरची फुले कोमेजण्याची वेळ जाणून घेतली व त्यापूर्वी काही तास ती तोडली तर फुलांच्या दृष्टीने ते न्यायाचे होईल. फुलांचा विचार असा भावनात्मक पातळीवरून करू नये. असे अनेकांना वाटेल. पण फुलांची कोमलता भावनांचा स्पर्श करणारी असते. फुले म्हणजे निसर्गाचे भावकाव्यच जणू!

अशी ही फुले तशी कोणाचीच नसतात आणि तरीही ती सर्वांचीच असतात. रंग, रूप यांची अखंड उधळण करून आपले जीवन रसपूर्ण, अर्थपूर्ण, भावपूर्ण करण्याचे काम ती मुकपणे करीत राहतात. या फुलांचे उतराई व्हावे कसे? जड वस्तुंची पूजा फुलांनी करण्याऐवजी फुलांची पूजा भावनांनी केली तर? ती अधिक फुलतील आणि जगाचे नंदनवन करतील. गावागावात फुलांसाठी मंदिरे असावीत. घराघरात केवळ फुलांसाठी स्वतंत्र चौरंग असावा.

गुण

४. पुढील उताऱ्याचे अंदाजे १/३ शब्दांत सारांश लिहून समर्पक शीर्षक द्या :— २०

महत्त्वाकांक्षा म्हणजे महत्त्वपूर्ण इच्छा वाढण्याची, मोठे बनण्याची, थोर विशाल होण्याची तीव्र इच्छा म्हणजे महत्त्वाकांक्षा, महत्त्वाकांक्षा म्हणजे, असाधारण व उत्कृष्ट कर्तृत्व करण्याची प्रबळ वासना, पवनपुत्र हनुमंताने आपल्या वयाची तमा न बाळगता, सूर्यमंडलाचा ग्रास करण्याची इच्छा धरून अनंत आकाशात जसे उड्डाण केले. त्याप्रमाणे उच्च ध्येयासाठी अखंड आणि अविरत झटणे याचेच नाव महत्त्वाकांक्षा होय. आपल्या मातेला दास्यमुक्त करण्यासाठी वैनतेय गरुडाने सर्व संकटांना धैर्याने तोंड दिले, प्रत्यक्ष वज्रपाणी इंद्राशीही त्याने युद्ध केले आणि शेवटी अमृतकुंभ हस्तगत केला. त्याप्रमाणे सर्व आपत्ती पार करून व्यक्तिगत व सामाजिक जीवनातील विविध क्षेत्रांत यश मिळविण्याची इच्छा धरणे हीच महत्त्वाकांक्षा होय.

महत्त्वाकांक्षा ही मानवाची फार मोठी विशेषता होय. कारण विकासाची इच्छा मानवांव्यतिरिक्त अन्य प्राण्यांत आढळत नाही. बैल गवत खातो, तो शेवटपर्यंत गवतच खात राहतो. शेवटपर्यंत तो झाडाखाली झोपतो आणि जमिनीवरच उठतो बसतो. मधमाशा सुंदर पोळे तयार करतात. त्या पोळ्याच्या रचनेची अनेकांनी जी प्रशंसा केली आहे. पण त्या तऱ्हेची पोळे त्या मधमाशा वर्षानुवर्षे, पिढ्यानपिढ्या तयार करीत आहेत, त्यात परिवर्तन, सुधारणा काहीएक नाही. यात काही सुखसोयी वाढवाव्यात. अशी इच्छाही त्यांच्या ठायी विद्यमान नाही. सुगरण पक्षी अतिशय सुंदर घरटे बांधतो. पण हजारो वर्षे झाली, तो ते तसेच बांधतो आहे. कोकिळ निःसंशय अतिशय गोड गातो, पण निरनिराळे राग गावेत, ताना घ्याव्यात, विविध आलाप काढावेत, ख्याल, टप्पा, ध्रुपद, लावणी, नाट्यसंगीत, सिनेसंगीत असे काहीतरी/ नवेनवे प्रकार शिकावेत, असे त्याला मुळीच वाटत नाही. एका कूऽच्या पलीकडे दुसरे अवाक्षरसुद्धा तो कधी तोंडातून काढीत नाही.

मी चांगले अन्न खाईन, अधिक चांगले खाईन, मी चांगली वस्त्रे नेसेन, अधिक चांगली नेसेन, मी माझे घर बांधीन, मोठा वाडा बांधीन, मी राजवाड्यात राहीन, असे काहीतरी नवे करण्याची आणि उत्तरोत्तर अधिकाधिक उन्नत होण्याची आकांक्षा फक्त मनुष्याच्याच ठिकाणी आढळते. मी नव्या देशात जाईन, नवे उद्योग करीन, नवे प्रदेश शोधीन, चंद्रावर आणि मंगळावर जाईन, अशा इच्छा मनुष्याच्या मनात सतत उत्पन्न होत असतात. म्हणूनच असे म्हणता येईल की, ज्याला काही ना काही महत्त्वाकांक्षा आहे तो मनुष्य आणि ज्याला ती नाही तो पशू.

नुसती स्वप्ने पाहत बसणे जसे वाईट आहे, तशीच आपल्या ध्येयाबद्दल एकसारखी चर्चा करणेही वाईट असते. माझी अशी महत्त्वाकांक्षा आहे, तशी महत्त्वाकांक्षा आहे. त्यासाठी मी असा प्रयत्न करणार आहे, तशी योजना मी आखली आहे, असे ज्याला त्याला सांगत सुटण्याची सवय काही लोकांना असते. त्यामुळे त्याची शक्ती नुसती चर्चा करण्यात अधिक खर्च होते आणि प्रत्यक्ष ध्येयानुकूल कृती त्यांच्या हातून काहीच घडत नाही. 'बोलेल तो करील काय आणि गर्जेल तो वर्षेल काय' ही म्हण प्रसिद्धच आहे.

जो अल्पस्वल्प प्रगतीमध्ये इतिकर्तव्यता मानतो तो काही खरा महत्त्वाकांक्षी नव्हे. आळस, अज्ञान, भीती, शारीरिक दुर्बलता, मानसिक चंचलता, या गोष्टींच्या आहारी जाऊन अनेकदा अनेक माणसे म्हणतात, "जाऊ द्याः पुरे झाले एवढेचः माणसाने समाधानी वृत्तीने राहावेः जशी ईश्वराची इच्छा असेल तसे होईल" इत्यादी. खऱ्या अर्थाने ते समाधानी नसतात किंवा ईश्वरावर त्यांची मोठीशी श्रद्धाही नसते. आपला आळस किंवा अकर्मण्यता लपविण्याकरिता ते या मोठ्या शब्दांचा आश्रय घेतात आणि स्वतःचे नुकसान करतात.

जो पुढे जात नाही तो मागे लोटला जातो, हा सृष्टीचा नियम आहे. जो प्रगती करीत नाही त्याला परागती पत्करावी लागते. जो उन्नती करीत नाही त्याला अधोगती प्राप्त होते. विकासविकास-सतत विकास हा ज्याला ध्यास लागतो तो ऐश्वर्याने जगतो. जो विकासाची कधी इच्छाच बाळगत नाही तो लवकरच कोमेजतो, मरतो आणि मातीत मिळतो. महत्वाकांक्षा म्हणजे सतत पुढे पाऊल टाकणे.

गुण

५. (अ) संचालनालय, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या अधिनस्त महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेतील गट-अ व गट-ब संवर्गातील अधिकाऱ्यांची नोंदणी Integrated Government Online Training (IGOT) या डिजीटल प्रशिक्षण प्लॅटफॉर्मवर करण्याच्या अनुषंगाने माहिती घेणेबाबतचे सूचना देणारे परिपत्रक तयार करा. १५

(ब) संचालनालय, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयातील वयाची ४५ वर्षे पूर्ण झालेल्या महाराष्ट्र वित्त व लेखा संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांना "महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा विभागीय परीक्षा" उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळण्याच्या अनुषंगाने संबंधितांना पाठवावयाच्या आदेशाचे प्रारूप तयार करा. १५

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

भाग-दोन

मंगळवार, दिनांक २० जानेवारी २०२६

[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 **अनिवार्य** आहेत.

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

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

(४) उत्तरांच्या समर्थनार्थ **नियमांचा** प्राधिकार नमूद करावा.

(५) उत्तरपत्रिकेच्या 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 उप प्रश्न **दुर्लक्षित** केला जाईल.

गुण

१. टिपा लिहा :— २०

(अ) जिल्हा कोषागाराबाबतीत जिल्हाधिकारी यांचे अधिकार

(ब) उपकोषागाराचे दैनिक लेखे

(क) थकबाकीची देयके आहरित करण्याची कार्यपद्धती

(ड) निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश.

२. (अ) कोषागारातील व्यवहारावर लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडून आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करण्याची कार्यपद्धती स्पष्ट करा. १०

(ब) भविष्य निर्वाह निधीचा वर्गणीदार सेवानिवृत्त होत असल्यास त्याला देय होणाऱ्या अंतिम रकमांच्या कोषागारामधून होणाऱ्या प्रदानाची कार्यवाही नमूद करा. १०

३. (अ) कोषागारांचे मासिक लेखे संकलित करून महालेखापाल यांना सादर करण्याची कार्यपद्धती विशद करा. १०

(ब) कोषागारातील विविध ठेवींचे प्रकार कोणते ? विस्तृत माहिती द्या. १०

४. (अ) निवृत्तीवेतनाचे हस्तांतरण करण्याची कार्यपद्धती नमूद करा. १०

(ब) आकस्मिक खर्चाची तपशिलवार देयके कशी तयार करून महालेखापाल यांना सादर केली जातात? १०

५. (अ) शासकीय कर्मचाऱ्याला द्यावयाचे आगाऊ रकमांचे प्रकार नमूद करून याबद्दल तपशिलवार माहिती लिहा. १०

(ब) महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ च्या संदर्भात आहरण अधिकारी व नियंत्रक अधिकारी यांच्या जबाबदाऱ्या काय आहेत ? 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

TUESDAY, 20TH JANUARY 2026

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

(TOTAL MARKS—100)

Paper 5 (A)

SPECIAL SUBJECT PRACTICAL (TREASURIES)

(*With Books*)

Instructions :—(1) All questions are *compulsory*.

(2) All questions 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 on :— 20

(*a*) Powers of the District Collector within the District Treasury

(*b*) Daily accounts in the Sub-Treasuries

(*c*) Procedure for drawing outstanding payments

(*d*) Pension Payment Orders (PPO)

2. (*a*) Explain the procedure for resolving objections raised by the Audit Officer on treasury transactions. 10

(*b*) State the procedure for payment of the final amount due to a general provident fund subscriber on retirement from service in treasuries. 10

3. (*a*) Explain the procedure for compiling monthly accounts of the treasury and submitting them to the Accountant General. 10

(*b*) What are the types of deposits in the treasury ? Give detailed information. 10

4. (*a*) State the procedure for transferring pension. 10

(*b*) How are detailed bill of contingent expenditure (DC bill) prepared and submitted to the Accountant General ? 10

5. (*a*) Elaborate the types of advances to be paid to a government employee in detail. 10

(*b*) What are the responsibilities of the Drawing Officer and Controlling Officer in terms of Maharashtra Treasury Rules, 1968?. 10

CON 491

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

भाग-दोन

मंगळवार, दिनांक २० जानेवारी २०२६

[**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 दर्शविलेले आहेत.

(४) उत्तरांच्या समर्थनार्थ **नियमांचा** प्राधिकार नमूद करावा.

(५) उत्तरपत्रिकेच्या 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 उप प्रश्न **दुर्लक्षित** केला जाईल.

गुण

१. जिल्हा परिषदेच्या स्थायी समितीचे व वित्त समितीचे विशेष अधिकार व कार्य नमूद करा. २०

२. (अ) स्थानिक स्वराज्य संस्थांनी लेखापरीक्षणाकरता आदेशित केलेले अभिलेख सादर न केल्यास त्याबद्दल करावयाच्या कारवाईबाबत तरतुदी स्पष्ट करा १०

(ब) जिल्हा परिषदेचा जिल्हा ग्रामविकास निधी, त्याची अभिरक्षा व जिल्हा निधीची गुंतवणूक याबाबतच्या तरतुदी स्पष्ट करा. १०

३. (अ) स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अहवालात कोणकोणत्या बाबी समाविष्ट केल्या पाहिजे. १०

(ब) खर्च लेखापरीक्षणाची तत्वे आणि प्रक्रिया विशद करा. १०

४. ग्रामपंचायतच्या लेखापरीक्षणासाठीची संपूर्ण कार्यपद्धती विशद करा २०

५. (अ) जिल्हा परिषदेच्या भांडाराचे लेखे ठेवण्याची पद्धत तपशीलवारपणे नमूद करा. १०

(ब) ग्रामपंचायतीस येणे असलेल्या रकमेची वसुली करण्याची कार्यपद्धती विशद करा. १०

६. टिपा लिहा :—

(अ) सहाय्यक अनुदान रकमांचे लेखापरीक्षण १०

(ब) जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक लेख्यांची तपासणी . १०

७. नगरपालिकांची "सक्तीचे व ऐच्छिक कर" व ते लावण्याची कार्यपद्धती याबद्दलच्या तरतुदी सविस्तरपणे 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-II

TUESDAY, 20TH JANUARY 2026

[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* question.

(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.	Mention the special powers and functions of the Standing Committee and Finance Committee of the Zilla Parishad	20
2.	(*a*) Explain the provisions regarding action to be taken if the local self-government bodies do not submit the records ordered for audit.	10
	(*b*) Explain the provisions regarding the District Rural Development Fund of the Zilla Parishad, its custody and investment of the district fund.	10
3.	(*a*) Which aspects and points should be included in the local fund audit report.	10
	(*b*) Explain the principles and procedures of expenditure audit.	10
4.	Explain the complete procedure for the audit of the Gram Panchayat.	20
5.	(*a*) State in detail the method of maintaining the accounts of the Zilla Parishad stores.	10
	(*b*) Explain the procedure for recovery of the amount due to the Gram Panchayat.	10
6.	Write short note :—	
	(*a*) Audit of Grant in aid Amounts.	10
	(*b*) Inspection of Annual Accounts of Zilla Parishad.	10
7.	Explain in detail the provisions regarding "Compulsory and Voluntary Taxes" of Municipalities and the procedure for levying them.	20

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

भाग-दोन

मंगळवार, दिनांक २० जानेवारी २०२६

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

(**एकूण गुण—१००**)

पेपर क्रमांक ५ (ग)

विशेष विषय (अधिदान व लेखा कार्यालयासाठी)

(पुस्तकांसह)

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

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

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

(४) उत्तरांच्या समर्थनार्थ नियमांचा **प्राधिकार** नमूद करावा.

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

गुण

१. अधिदान व लेखा कार्यालयाची संघटना (रचना) व कार्ये यांची सविस्तर माहिती लिहा. २०

२. थोडक्यात लिहा :–

(अ) निवृत्तीवेतनधारक ओळख पद्धती विशद करा. १०

(ब) व्यपगत ठेवींचा परतावा. १०

३. (अ) पदांतरित नोंदी याबाबतचा हेतू व नियम स्पष्ट करा. १०

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

४. वित्तीय औचित्याची सूत्रे यांची थोडक्यात माहिती देऊन सादर करण्यात आलेल्या मागण्यांची कोषागारात तपासणी कशी केली जाते ते सविस्तर स्पष्ट करा. २०

५. टिपा लिहा :– २०

(अ) जमेचे लेखा परीक्षण

(ब) मुदतबाह्य मागण्या

(क) सहाय्यक अनुदानासंबंधीचे पूर्वतपासणीचे निकष / नियम

(ड) स्थायी आगाऊ रक्कम.

६. (अ) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक मागण्यांची देयके तयार करणे व देयकांच्या नमुन्याच्या संदर्भात महाराष्ट्र कोषागार नियमातील तरतुदी थोडक्यात स्पष्ट करा. १०

(ब) आकस्मिक खर्चाचे संक्षिप्त देयक व तपशीलवार देयक याबाबतच्या तरतुदी 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

TUESDAY, 20th JANUARY 2026

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

(Total Marks—100)

Paper 5 (C)

SPECIAL SUBJECT (PAY AND ACCOUNTS OFFICE)

(*With Books*)

Instructions :—(1) Attempt any *five* question.
(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 the organisation of the pay and accounts office and its functions. 20

2. Explain in brief :—
(*a*) Identification of pensioners. 10
(*b*) Refund of lapsed Deposits. 10

3. (*a*) Explain in detail about object and general rules regarding transfer entries. 10
(*b*) Explain the responsibilities of Drawing Officer and the controlling officer for contingent expenditure. 10

4. Explain in brief about canons of financial propriety and write down the detail procedure about the checks to be applied at the treasury on claims presented. 20

5. Write short notes on :— 20
(*a*) The audit of receipts
(*b*) Claims barred by time
(*c*) Rules/pre-checks governing Grant in Aid
(*d*) Permanent Advance.

6. (*a*) Explain in short the provisions in Maharashtra Treasury Rules regarding preparation of bills of personal claims of Government Servants and formats of bills. 10
(*b*) Explain in detail the provisions regarding "Abstract" and "Detailed" contingent bills. 10

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

भाग-दोन

मंगळवार, दिनांक २० जानेवारी २०२६

[**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 दर्शविलेल आहेत.

(४) उत्तरांच्या समर्थनार्थ **नियमांचा** प्राधिकार नमूद करावा.

(५) उत्तरपत्रिकेच्या आतील भागात कोठेही उमेदवाराने बैठक क्रमांक, स्वतःचे किंवा इतरांचे नाव, पत्ता किंवा आपली ओळख देणारे चिन्ह नमूद करू नये अन्यथा तो ती **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 उप प्रश्न **दुर्लक्षित** केला जाईल.

गुण

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

(अ) जबर शिक्षा

(ब) किरकोळ शिक्षा

(क) स्थायी अग्रिम

(ड) लोकलेखा समिती

(इ) शिलकी भांडारे.

२. भांडार पडताळणी शाखेची कामे विस्तृतपणे नमूद करा. २०

३. अभिलेख नोंदणी—वर्गीकरण—नष्टीकरण सविस्तर नमूद करा. २०

४. पत्रव्यवहाराचे प्रकार विस्तृतपणे स्पष्ट करा. २०

५. स्पष्ट करा - ठरावीक आकस्मिक खर्च, विशेष आकस्मिक खर्च, प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च. २०

६. थोडक्यात स्पष्ट करा :—

(अ) सुरक्षा ठेव १०

(ब) नियंत्रण प्राधिकाऱ्याची जबाबदारी. 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

TUESDAY, 20TH JANUARY 2026

[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* question.

(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 on (Any ***four***) :— 20

(*a*) Harsh Punishment

(*b*) Minor Punishment

(*c*) Permanent Advance

(*d*) Public Accounts Committee

(*e*) Balanced Stores.

2. Mention the functions of store verification Branch in detail. 20

3. Explain in detail – Record Registration – Classification Destruction. 20

4. Explain types of correspondance in detail. 20

5. Explain – Certain Contingent expenditure, Special Contimgent expenditure, Countersigned, Contingent expenditure. 20

6. Explain in brief :—

(*a*) Security Deposit. 10

(*b*) Responsibilities of controlling officer. 10

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

भाग-दोन

मंगळवार, दिनांक २० जानेवारी २०२६

[**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 दर्शविलेल आहेत.

(४) उत्तरांच्या समर्थनार्थ नियमांचा प्राधिकार नमूद करावा.

(५) उत्तरपत्रिकेच्या 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 तदनंतर) सोडविल्यास दुसरा उप प्रश्न **दुर्लक्षित** केला जाईल.

		गुण
१.	जिल्हा परिषद व पंचायत समितीचे लेखे संकलन पद्धत स्पष्ट करून वार्षिक लेखे तयार करण्याचे वेळापत्रक सांगा.	२०
२.	जिल्हा परिषद स्वियनिधीच्या उत्पन्नाच्या बाबी स्पष्ट करून जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करण्याबद्दलच्या व मंजुरीबाबतच्या तरतुदी सविस्तर लिहा.	२०
३.	(अ) सार्वजनिक बांधकाम विभाग नियम पुस्तिकेनुसार प्रशासकीय मान्यता व तांत्रिक मान्यता म्हणजे काय ते सांगून त्या प्राप्त करून घ्यावयाची पद्धती स्पष्ट करा.	१०
	(ब) जिल्हा परिषदेत भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवण्याच्या पद्धतीवर भाष्य करा.	१०
४.	जिल्हा परिषदेच्या मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची कर्तव्ये व कामे स्पष्ट करा.	२०
५.	टिपा लिहा (कोणत्याही **चार**):—	२०
	(अ) मोजमाप पुस्तिका.	
	(ब) अंतर्गत लेखापरीक्षण.	
	(क) राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना.	
	(ड) विभागीय लेखापाल.	
	(इ) हस्तांतरण योजना आणि अभिकरण योजना.	
	(ई) इसारा रक्कम, सुरक्षा अनामत आणि अतिरिक्त कामगिरी सुरक्षा ठेव.	
६.	सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या ई-निविदा प्रक्रियेसंदर्भात सविस्तर भाष्य 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-II

TUESDAY, 20TH JANUARY 2026

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

(TOTAL MARKS—100)

Paper 5 (E)

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

(*With Books*)

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

(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. Describe the detailed procedure of compilation of Accounts in Zilla Parishad and Panchayat Samiti including their annual time table. 20

2. What are the income sources of Zilla Parishad own fund? Describe the detailed procedure of preparation and sanction of Annual Budget of Zilla Parishad and Panchayat Samiti. 20

3. (*a*) According to Public Work Department's Manual, what is meant by Administrative Sanction and Technical Sanction and how they are obtained? 10

(*b*) Describe how the accounts of Zilla Parishad general provident fund are maintained? 10

4. Explain Duties and Functions of Chief Accounts and Finance Officer of Zilla Parishad. 20

5. Write short note (Any ***four***) :— 20

(*a*) Measurement Book.

(*b*) Internal Audit.

(*c*) National Pension Scheme.

(*d*) Divisional Accountant.

(*e*) Transfer Schemes and Agency Schemes.

(*f*) Earnest Money, Security Deposit and Additional Performance Security Deposit.

6. Describe detailed procedure of E-Tender in Public Work Department. 20

महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

भाग-दोन

मंगळवार, दिनांक २० जानेवारी २०२६

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

(**एकूण गुण**—१००)

पेपर क्रमांक ५ (च)

विशेष विषय (वित्तीय सल्लागार व उप सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मुंबई यांच्या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांसाठी)

(पुस्तकांसह)

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

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

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

(४) उत्तरांच्या समर्थनार्थ **नियमांचा** प्राधिकार नमूद करावा.

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

गुण

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

(अ) गोदामातील साठा कमी भरणे

(ब) जिल्ह्याबाहेरील मालाची निर्यात

(क) गोदामामध्ये अद्यावत करावयाच्या साठा नोंदवह्या

(ड) स्वीय प्रपंजी लेख्यांमध्ये प्रमाणिकांच्या नोंदी

(इ) धान्यांचे जिल्ह्यामधील स्थानांतर.

२. गोदामातील साठा लेखांकनासाठी साठा नोंदवही ठेवण्याची पद्धत सविस्तर स्पष्ट करा. २०

३. खरेदीदार यांचेमार्फत होणाऱ्या देयक पद्धती सविस्तर स्पष्ट करा. २०

४. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील स्वीय प्रपंजी लेख्यांचे लेखांकन याबाबत सविस्तर टिपण लिहा. २०

५. प्रपत्र लेखा - लेखांकन याबाबत सविस्तर तपशील लिहा. २०

६. स्वीय प्रपंजी लेख्यांमध्ये रोख नोंदवही फॉर्म क्र. १ मध्ये ठेवणेबाबत 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

TUESDAY, 20TH JANUARY 2026

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

(TOTAL MARKS—100)

Paper 5 (F)

SPECIAL SUBJECT (FOR OFFICE OF FINANCIAL ADVISER AND DEPUTY SECRETARY TO GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, FOOD, CIVIL SUPPLIES AND CONSUMER PROTECTION DEPARTMENT, MUMBAI)

(*With Books*)

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

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

(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 note (Any ***four***) :— 20

(*a*) Shortages at the Godowns

(*b*) Exports outside the District

(*c*) Stock Registers to be maintained at the Godowns

(*d*) Records of Vouchers in PLA

(*e*) Grains Transfer within the District.

2. Explain in detail about Stock Register for maintaining Stock Accounts at the Godowns. 20

3. Explain in detail Methods of Payment by Purchasers 20

4. How PLA (Personal Ledger Accounts) are maintained at Collector offices. 20

5. Explain in brief on Pro-forma Account. 20

6. Explain in detail about maintenance of Cash Book in PLA form No. 1. 20