Con 410

महाराष्ट्र शासन

# संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

**भाग-१**

मंगळवार, दिनांक २६ डिसेंबर २०२३

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

---

**गुण**

१. शासकीय कामकाजात पत्रव्यवहाराचे प्रकार सविस्तरपणे विशद करा. २०

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

(अ) अभिलेख कक्ष

(ब) शासकीय कामकाजात विलंबावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी नोंदवह्यांचे महत्त्व

(क) झेड अभिलेख

(ड) जावक नोंदवही

(इ) विधीमंडळ प्रश्नांची नोंदवही.

३. टिप्पणी सादर करताना कोणत्या बाबींची दक्षता घेण्यात यावी हे स्पष्ट करून टिप्पणी विषयी सविस्तर माहिती लिहा. २०

४. कार्यालयीन कामकाजात सहा गठ्ठे पद्धत म्हणजे काय हे सांगून त्याचे महत्त्व स्पष्ट करा. २०

५. कार्यविवरणपत्राचे महत्त्व स्पष्ट करून त्यात कोणत्या बाबींचा समावेश होतो हे लिहा, तसेच कार्यविवरणपत्राचा साप्ताहिक गोषवारा या बाबतची माहिती लिहा. २०

६. फाईलींना क्रमांक आणि निर्देशांक देणे यावर 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-1

TUESDAY, 26th DECEMBER 2023

[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. Describe in detail difference Types of Government Letter Writing. 20
2. Write short notes (any ***four***) :— 20

   (*a*) Record Section

   (*b*) Importance of registers to prevent delay in Government working

   (*c*) 'Z' Documents

   (*d*) Outward Register

   (*e*) Register of legislative questions.
3. What precautions should be taken while submitting a note and write in detail about note. 20
4. Describe in detail Six Bundle System in office work and its importance. 20
5. What is importance of worksheet ? Write worksheet's contents and write a note on submitting weekly abstract. 20
6. Explain in detail file numbering and indexing method. 20

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

**DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES, MUMBAI**

**Maharashtra Accounts And Local Fund Accounts Group-C Services, Departmental Examination**

PART-I

TUESDAY, 26TH DECEMBER 2023

[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. *one* 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 (any ***four***) :— 20

(*a*) Contingency Fund

(*b*) Leave Travelling Concession

(*c*) Joining Time

(*d*) Public Estimates Committee

(*e*) Rules/Provision regarding expenditure on refreshments during office meetings.

(*f*) Provisions of Departmental Examination.

2. Drawing and disbursement Officers and Controlling Officers Responsibilities in respect of Contingent Expenses. 20

3. Explain all types of Pensions in Detail. 20

4. Specify the type of leave payable and admissible to a government employee. 20

5(*a*) Regarding nomination in Maharashtra General Provident Funds Rules Explain the provisions. 10

(*b*) Explain the types of Punishment metable to government employees. 10

6. Answer the following (any ***two***) :—

(*a*) Explain the terms and conditions regarding the Permanence Certificate. 10

(*b*) Explain the provision regarding Special pay in Additional of duty. 10

(c) Explain in details about types of training to Government employee. 10

---

महाराष्ट्र शासन

# संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

**भाग-१**

मंगळवार, दिनांक २६ डिसेंबर २०२३

[ **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. पहिला प्रश्न **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. टिपा लिहा. (कोणत्याही **चार**) :— २०

(अ) आकस्मिकता निधी

(ब) स्वग्राम रजा प्रवास सवलत

(क) पदग्रहण अवधी

(ड) लोकअंदाज समिती

(इ) कार्यालयीन बैठकीच्या वेळीच्या अल्पोपहारावरील खर्च विषयक नियम/तरतुदी

(फ) विभागीय परीक्षेच्या तरतुदी.

२. आकस्मिक खर्चाच्याबाबतीत आहरण व संवितरण व नियंत्रक अधिकाऱ्यांच्या जबाबदाऱ्या स्पष्ट करा. २०

३. सेवानिवृत्तीवेतनाचे सर्व प्रकार तपशीलवार स्पष्ट करा. २०

४. शासकीय कर्मचाऱ्यास देय व अनुज्ञेय रजा प्रकार विशद करा. २०

५. (अ) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम मधील नामनिर्देशनाबाबतच्या तरतुदी स्पष्ट करा. १०

(ब) शासकीय कर्मचाऱ्याना द्यावयाचे शिक्षेचे प्रकार स्पष्ट करा. १०

६. खालीलपैकी कोणत्याही **दोन** प्रश्नांची उत्तरे लिहा :—

(अ) स्थायित्व प्रमाणपत्र विषयक नियम व अटी स्पष्ट करा. १०

(ब) अतिरिक्त कार्यभारात मिळणाऱ्या विशेष वेतनबाबतच्या तरतुदी स्पष्ट करा. १०

(क) शासकीय सेवाकालावधीतील प्रशिक्षणाचे प्रकार. १०

[ उलटून पहा

महाराष्ट्र शासन

# संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

**भाग-१**

बुधवार, दिनांक २७ डिसेंबर २०२३

[ **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) जडवस्तूसंग्रहाच्या वस्तुसूची बाबतचे नियम विशद करा. | १० |
| | (ब) भांडार पडताळणी अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या यावर टिपणी लिहा. | १० |
| २. | (अ) जिल्हा कोषागार नियंत्रणाची सर्वसाधारण पद्धत विशद करा. | १० |
| | (ब) भांडार पडताळणी शाखेची कामे यावर टिपणी लिहा. | १० |
| ३. | (अ) शासकीय रकमेचे कर्मचाऱ्यांच्या निष्काळजीपणामुळे अथवा चोरी किंवा अपहार इत्यादीमुळे झालेल्या नुकसानीची जबाबदारी निश्चित करण्यासंबंधीचे नियम स्पष्ट करा. | १० |
| | (ब) भांडार निरीक्षकाने करावयाच्या कामाबाबत माहिती विशद करा. | १० |
| ४. | (अ) जिल्हाधिकाऱ्यांकडून जिल्हा कोषागाराचे निरीक्षण करण्याबाबतचे नियम विशद करा. | १० |
| | (ब) अर्थसंकल्प तयार करताना वित्त विभागाकडून करण्यात येणाऱ्या अर्थसंकल्प अंदाजाची छाननी बाबतची कार्यपद्धती स्पष्ट करा. | १० |
| ५. | (अ) कोषागार लेख्यांबाबत लेखापरीक्षा कार्यालयाने घेतलेले आक्षेप निकालात काढण्याबाबतची कार्यपद्धती विशद करा. | १० |
| | (ब) अर्थसंकल्पीय अंदाज मंत्रिमंडळास सादर करण्याबाबत वित्त विभागाची भूमिका स्पष्ट करा. | १० |
| ६. | (अ) शासकीय विभागांनी भांडार खरेदीबाबत पाळावयाचे नियम विशद करा. | १० |
| | (ब) सहायक अनुदानाच्या प्रदानाबाबतची पद्धती 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

WEDNESDAY, 27TH DECEMBER 2023

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

(Full 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 later sub-question shall be overlooked.

---

**Marks**

1. (*a*) Describe the rules regarding the inventory of dead stock. 10

   (*b*) Write a note on duties and responsibilities of store verification officer. 10

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

   (*b*) Write a note on duties and responsibilities of store verification unit. 10

3. (*a*) State the rules regarding enforcement of responsibility for losses sustained by Government through fraud or negligence of the Government Servant. 10

   (*b*) Describe the role of Store Inspector. 10

4. (*a*) Explain the rules in connection with the inspection of the district treasuries by Collector. 10

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

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

   (*b*) Explain the role of Finance Department in presenting budget estimate to cabinet. 10

6. (*a*) Explain the rules followed by Government Department while purchasing of store. 10

   (*b*) Explain the procedure regarding payment of Grant in aid. 10

---

Con 413

महाराष्ट्र शासन

## संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

**भाग-१**

बुधवार, दिनांक २७ डिसेंबर २०२३

[ **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) 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) उपदान आदेश नोंदवही.

(ब) वेतनवाढ प्रमाणपत्र

(क) आक्षेप नोंदवही

(ड) निवृत्ती प्रदान आदेशांचे नूतनीकरण

(इ) स्थायी अग्रिम.

२. निवृत्तीवेतन व उपदान प्रदानासंबंधात ठेवावयाच्या विविध नोंदवह्या व त्यामध्ये द्यावयाच्या नोंदींची सविस्तर कार्यपद्धती विशद करा. २०

३. (अ) आस्थापना वेतन लेखापरीक्षण नोंदवही सविस्तर लिहा. १०

(ब) वित्तीय औचित्याची सूत्रे स्पष्ट करा. १०

४. (अ) वेतन देयकातील भविष्यनिर्वाह निधीच्या अनुसूच्यांची तपासणी करावयाच्या बाबी स्पष्ट करा. १०

(ब) सहाय्यक अनुदान देयकांची पूर्वतपासणी करताना कोणत्या बाबी तपासणे आवश्यक आहे ? १०

५. आकस्मिक खर्चाचे विविध प्रकार स्पष्ट करा. संक्षिप्त व तपशिलवार आकस्मिक खर्च देयकाची पूर्वतपासणी करताना कोणत्या बाबी तपासणे 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

WEDNESDAY, 27TH DECEMBER 2023

[TIME 10-00 A.M. to 1-00 P.M.]

(FULL 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 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*) Register of Gratuity order
   (*b*) Increment Certificate
   (*c*) Objections Book
   (*d*) Renewal of Pension Payment Order
   (*e*) Permanent Advance.

2. Explain the detail various registers kept for payment of pension and Gratuity and the procedure of taking entries in them. 20

3. (*a*) Explain in detail establishment pay audit register. 10
   (*b*) Explain in detail the canons of financial propriety. 10

4. (*a*) Write in detail about checks to be applied while prechecking the General Provident Fund Schedules attached to pay bills. 10
   (*b*) Write in detail about checks to be applied while prechecking the Grant in Aid bills. 10

5. Explain different classes of contingent expenditure and checks applied while prechecking abstract contingent and detailed contignent bills. 20

---

Con 414

# महाराष्ट्र शासन

## संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

**भाग-१**

बुधवार, दिनांक २७ डिसेंबर २०२३

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

( **एकूण गुण**—१०० )

**पेपर क्रमांक ३ (ग)**

**विशेष विषय (मुख्य लेखापरीक्षक, 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. खर्चाला दिलेल्या मंजुरीबाबतचे लेखापरीक्षण, नियम व विनियम यांचे लेखापरीक्षण निधीतील तरतुदीला अनुलक्षून केलेले लेखापरीक्षण आणि औचित्याला अनुलक्षून केलेले लेखापरीक्षण याबाबतच्या तरतुदी स्पष्ट करा. २०

२. (अ) उप मुख्य लेखापरीक्षक (वरिष्ठ) यांचे कर्तव्य व अधिकार विशद करा. १०

(ब) उप मुख्य लेखापरीक्षकाने करावयाचे (विविध जिल्हा लेखापरीक्षा कार्यालय व स्थानिक स्वराज्य संस्था) निरीक्षण व द्यावयाच्या भेटी याबाबत विशद करा. १०

३. (अ) भांडाराच्या सामानाची खरेदी करताना पहावयाच्या गोष्टी याबाबत सविस्तर लिहा. १०

(ब) खर्चाच्या लेखापरीक्षणाबाबत सर्वसाधारण मार्गदर्शक तत्त्वे नमूद करा. १०

४. (अ) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च, १९६५ प्रमाणे प्रतिस्वाक्षरित व अप्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च यामधील फरक स्पष्ट करा. १०

(ब) कार्यालयीन पत्रव्यवहाराची मुख्य वैशिष्ट्ये व पत्रव्यवहाराचे विविध प्रकार नमूद करा. १०

५. (अ) कोषागारातून रकमा काढणे आणि वित्तीय औचित्याचे नियम विशद करा. १०

(ब) धनादेशाद्वारे रकमा देणेसंबंधित नियम थोडक्यात विशद करा. १०

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

(अ) पत्रव्यवहाराचे नमुने

(ब) विशेष आकस्मिक खर्च

(क) गुंतवणूक नोंदवही

(ड) रोख पैशाचे पुस्तक

(इ) इसाऱ्याच्या पैशाच्या ठेवी

(फ) प्रवास भत्ता देयकांचे लेखापरीक्षण.

[ उलटून पहा

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

**DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES, MUMBAI**

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

PART-I

WEDNESDAY, 27TH DECEMBER 2023

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

(FULL MARKS—100)

**Paper-3 (C)**

SPECIAL SUBJECT (FOR THE OFFICE OF 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. Explain the rules about audit of expenditure on the basis of sanction for expenditure, rules and regulations, provision for funds and propriety. 20

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

(*b*) State the observations and visits (District Audit Offices and various Local Institutions) to be made by the Deputy Chief Auditor. 10

3. (*a*) Write in details about the things to look for while purchasing warehouse goods. 10

(*b*) Explain in details what are the general guidelines for audit of expenditure. 10

4. (*a*) Difference between Counter Signed and Non-counter Signed contingent expenditure as per Maharashtra Contingent Expenditure Rules, 1965. 10

(*b*) State the main features of office correspondence and different types of letters. 10

[ *Turn over*

**Marks**

5. (*a*) State the drawal of money from Treasury and Canons of financial propriety. 10

(*b*) Write in shorts rules relate to payment by cheques. 10

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

(*a*) Forms of Correspondence

(*b*) Special Contingency Expences

(*c*) Investment Register

(*d*) Cash Book

(*e*) Earnest Money Deposits

(*f*) Audit of Travelling Allowance Bills.

महाराष्ट्र शासन

## संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

**भाग-१**

बुधवार, दिनांक २७ डिसेंबर २०२३

[ **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) रक्कम जमा केल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र

(ब) पावत्यांची दुसरी प्रत किंवा प्रती देणे विषयीचे नियम

(क) पतपत्र आणि अभिहस्तांकन पत्र

(ड) निवृत्तीवेतन प्रदान आदेशांची नोंदवही

(इ) निवृत्तीवेतनाचे हस्तांतरण

(फ) व्यपगत ठेवी.

२. शासकीय कार्यालयांमध्ये रोख रक्कम स्विकारणे व हाताळणे याबाबत नियम स्पष्ट करा. २०

३. (अ) कार्यालयामध्ये प्राप्त होणाऱ्या टपालाची आवक व त्याचे वाटप करणे याबाबतची कार्यपद्धती स्पष्ट करा. १०

(ब) बँकेकडून लेखापट स्वीकारणे व त्याचा मेळ घालणे याविषयीची कार्यपद्धती स्पष्ट करा. १०

४. कोषागारात सादर करावयाची देयके तयार करण्याच्या संबंधातील सर्वसाधारण अनुदेश, नियम स्पष्ट करा. २०

५. (अ) शासकीय सेवेत नसलेल्या व्यक्तिंना रक्कम प्रदान करताना कोणत्या कार्यपद्धतीचा अवलंब केला जातो ? १०

(ब) उप कोषागारावरील रोख आदेश या नियमातील तरतुदी स्पष्ट करा. १०

६. (अ) कार्यालयीन टिपणी लेखन याबाबतच्या तरतुदी स्पष्ट करा. १०

(ब) उप कोषागारांचे निरीक्षण 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-I

WEDNESDAY, 27TH DECEMBER 2023

[TIME 10-00 A.M. to 1-00 P.M.]

(FULL 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 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*) Certificate of Credit

   (*b*) Issue of duplicates or copies of receipts

   (*c*) Letters of Credit and Assignments

   (*d*) Register for Pension Payment Orders

   (*e*) Transfer of Pension

   (*f*) Lapsed Deposits.

2. Explain the rules regarding the receiving and handling of the cash in government offices. 20

3. (*a*) Explain the office procedure for acceptance and distribution of the post articles in the government offices. 10

   (*b*) Explain the procedure for acceptance of the bank scrolls and reconciliation of the same. 10

4. Explain the rules and general instructions regarding the preparation of Bills to be submitted to the treasury. 20

Marks

5. (*a*) What is the procedure adopted for making the payments to the person who is not in government employment ? 10

(*b*) Explain the provisions in the rule for the cash orders on the sub-treasuries. 10

6. (*a*) Explain the instructions regarding the writing of the office notes. 10

(*b*) Explain the instruction regarding the sub-treasury Inspection. 10

# महाराष्ट्र शासन

## संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

**भाग-२**

बुधवार, दिनांक २७ डिसेंबर २०२३

[ **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) 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. | भविष्यनिर्वाह निधीमधून रक्कम काढून घेणे संदर्भातील तरतुदी लिहा. | २० |
| २. | (अ) मृत्यू-नि-सेवा उपदानासंबंधात कुटुंबाची व्याख्या स्पष्ट करा. | १० |
| | (ब) अनुकंपा निवृत्तिवेतन मंजुरी संबंधातील तरतुदी स्पष्ट करा. | १० |
| ३. | (अ) अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचे वैद्यकीय कारणास्तव रजा मंजुरीची कार्यपद्धती स्पष्ट करा. | १० |
| | (ब) असाधारण रजा मंजुरी संदर्भातील नियमांच्या तरतुदी लिहा. | १० |
| ४. | क्षयरोग/कर्करोग/कुष्ठरोग अथवा पक्षाघात झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास रजा मंजुरी संबंधातील तरतुदी स्पष्ट करा. | २० |
| ५. | निलंबनानंतर शासकीय कर्मचाऱ्यास पुन्हा शासकीय सेवेत घेतल्यानंतर वेतन व भत्ते आणि निलंबन कालावधी नियमित करण्यासंदर्भातील तरतुदी स्पष्ट करा. | २० |
| ६. | संक्षिप्त टिपा लिहा (कोणत्याही **पाच**) :— | २० |

(अ) तात्पुरते सेवानिवृत्ती वेतन

(ब) स्थानिक निधी

(क) सचोटी व कर्तव्यपरायणता

(ड) प्रसूती रजा

(इ) वित्तलब्धी

(फ) उपदान मिळण्यास प्रतिबंध.

[ उलटून पहा

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

**DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES, MUMBAI**

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

PART-2

WEDNESDAY, 27TH DECEMBER 2023

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

(FULL 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) 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 the provisions for withdrawals from the General Provident Fund. | 20 |
| 2. | (*a*) Explain the definition of family with respect to death-*cum*-retirement gratuity. | 10 |
| | (*b*) Write the provisions regarding grant of pension on compassionate ground. | 10 |
| 3. | (*a*) Explain the procedure for grant of leave on medical grounds to Non-Gazetted Government Servant. | 10 |
| | (*b*) Write the provisions for grant of extraordinary leave. | 10 |
| 4. | Explain the provisions regarding grant of leave to Government servant suffering from Tuberculosis/Cancer/Leprosy or Paralysis. | 20 |
| 5. | Explain the Provisions regarding re-instatement of Government servant after suspension regarding pay and allowances and treatment of period as spent on duty. | 20 |
| 6. | Write short notes on following (any *five*) :—<br>(*a*) Provisional Pension<br>(*b*) Local Fund<br>(*c*) Integrity and devotion to duty<br>(*d*) Maternity Leave<br>(*e*) Emoluments<br>(*f*) Debarring a person from receiving gratuity. | 20 |

CON 417

महाराष्ट्र शासन

# संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

**भाग-२**

गुरुवार, दिनांक २८ डिसेंबर २०२३

[ **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) विनियोजन लेखे

(ब) सुरक्षा कक्षाची सुरक्षा

(क) रोजकिर्द व खतावणी

(ड) राज्याचा एकत्रित निधी, आकस्मिक निधी व लोक लेखा

(इ) लेखापरीक्षा आक्षेप.

२. (अ) लेख्यातील भांडवली खर्चाचे अभिलेख ठेवणेबाबतची तत्त्वे स्पष्ट करा. १०

(ब) कोषागारातून रक्कम आहरित करणे व त्याअनुषंगाने आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची जबाबदारी याबद्दल माहिती द्या. १०

३. (अ) भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक यांचे केंद्र व राज्याचे लेखे व लेखापरीक्षण संदर्भातील अधिकार व कर्तव्ये स्पष्ट करा. १०

(ब) कोषागार अधिकाऱ्याचे कर्तव्य व जबाबदारी यांची माहिती द्या, तसेच कोषागार कार्यालयावरील जिल्हाधिकाऱ्यांचे नियंत्रण याची माहिती द्या. १०

४. (अ) आकस्मिक खर्चाच्या बिलाबाबत माहिती द्या. १०

(ब) आंतरविभागीय समायोजनाबाबत तरतुदी स्पष्ट करा. १०

५. (अ) निवृत्तीवेतन प्रदान प्राधिकारपत्र, नियतकालीन ओळख व निवृत्तीवेतन प्रदानाची सुधारित पद्धती याबाबत माहिती लिहा. १०

(ब) संक्षिप्त देयके व तपशिलांवर देयके यांचे नियम स्पष्ट करा. १०

६. (अ) रोख रक्कम हाताळण्याबाबतचे अनुदेश स्पष्ट करा. १०

(ब) कोषागाराचे निरीक्षण कोणकोणत्या कार्यालयाकडून करण्यात येते याबाबत थोडक्यात 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-2

THURSDAY, 28TH DECEMBER 2023

[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 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*) Appropriation Accounts
   (*b*) Safety of strong room
   (*c*) Journal and Ledger
   (*d*) Consolidated fund, Contingent fund and Public accounts of state
   (*e*) Audit objection.
2. (a) Explain principal to keep capital expenditure records of accounts. 10
   (*b*) Write information about responsibility of Drawing and Disbursing Officer to withdraw amount from treasury. 10
3. (a) Explain duties and responsibilities of the Controller and Auditor General of India related to the audit and accounts of Union of states. 10
   (*b*) Write about duties and responsibilities of treasury officer, also explain control of District Collector on treasury office. 10
4. (a) Write about contingent expenditure bills. 10
   (*b*) Explain provisions of interdepartmental adjustments. 10
5. (a) Write about pension payment authority order, periodical identification and revised procedure of pension payments. 10
   (*b*) Write Rules of A C Bills and D C Bills. 10
6. (a) Write down instructions for handling cash. 10
   (*b*) Write down in short about the Treasury Inspection done by different offices. 10

---

महाराष्ट्र शासन

# संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

**भाग-२**

गुरुवार, दिनांक २८ डिसेंबर २०२३

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

---

गुण

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

(अ) आकस्मिक खर्च

(ब) स्थायी अग्रिम

(क) तपशीलवार देयक

(ड) रोखवही

(इ) सुरक्षा ठेव.

२. (अ) वित्तीय औचित्याची सूत्रे स्पष्ट करा. १०

(ब) लेखापरीक्षा आक्षेपांचा निपटारा करण्याबाबतची कार्यपद्धती स्पष्ट करा. १०

३. (अ) स्वेच्छाधिन अनुदान म्हणजे काय? तरतुदी स्पष्ट करा. १०

(ब) शासकीय वाहनाच्या दुरुस्ती व निर्लेखनाबाबतच्या तरतुदी स्पष्ट करा. १०

४. संक्षिप्त देयक व तपशीलवार देयक याबाबतच्या तरतुदी स्पष्ट करा. २०

५. आकस्मिक खर्चाच्या देयकांबाबत आहरण व संवितरण अधिकारी आणि नियंत्रक अधिकारी यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या नमूद करा. २०

६. शासनाकडून कर्मचाऱ्यांना देण्यात येणाऱ्या अग्रिमांबाबत सविस्तरपणे 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-2

THURSDAY, 28TH DECEMBER 2023

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

(FULL 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 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 later sub-question shall be overlooked.

---

**Marks**

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

   (*a*) Contingent Expenditure

   (*b*) Permanent Advance

   (*c*) Detailed Bill

   (*d*) Cash Book

   (*e*) Security Deposit.

2. (a) Explain the canons of financial propriety. 10

   (*b*) Write in detail about the procedure regarding compliance of Audit Objections. 10

3. (a) What is discretionary Grant ? Explain the provisions. 10

   (*b*) Explain the provisions regarding vehicle repair and maintenance and write off of vehicle. 10

4. Describe in detail provisions regarding AC bill and DC bill. 20

5. What are duties and responsibilities of Drawing and Disbursing officer and Controlling officer regarding contingent expenditure ? 20

6. Write in details about advances granted to government servants. 20

महाराष्ट्र शासन

# संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

**भाग-२**

शुक्रवार, दिनांक २९ डिसेंबर २०२३

[ **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** आहे.

(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 वाक्यांचे रूपांतरण करा (कोणतेही **पाच**) :— ५

(१) गुरुजी म्हणाले, पृथ्वी सूर्याभोवती फिरते. (मिश्र वाक्य करा.)

(२) आरती सुरू झाली. घंटानाद सुरू झाला. (केवल वाक्य करा.)

(३) फुकट दिले तर कोण नको म्हणेल ? (विधानार्थी वाक्य करा.)

(४) काल रात्री खूपच उकडले. (उद्गारार्थी वाक्य बनवा.)

(५) तो कोठे न थांबता बोलला. (होकारार्थी वाक्य करा.)

(६) रामाने रावणास मारले. (प्रयोग बदला.)

(ब) खालील सामासिक शब्दांचा विग्रह करा (कोणतेही **पाच**) :— ५

(१) राजपुत्र

(२) निर्धन

(३) दशमुख

(४) देवपूजा

(५) अनिष्ट

(६) यथाशक्ती.

[ उलटून पहा

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

(१) कापड विणणारा

(२) दुसऱ्यावर अवलंबून असलेला

(३) जमिनीवर राहणारे प्राणी

(४) संकटे दूर करणारा

(५) नद्या एकत्र येतात ते ठिकाण

(६) हत्तीचे ओरडणे.

(ड) खाली वाक्प्रचारांचा अर्थ सांगून वाक्यात उपयोग करा (कोणतेही **पाच**) :— ५

(१) जेरीस आणणे

(२) तोंडाला पाणी सुटणे

(३) भारावून जाणे

(४) पण लावणे

(५) थंडा फराळ करणे

(६) एरंडाचे गुऱ्हाळ.

२. खालील उताऱ्याचा १/३ शब्दांत सारांश लिहून योग्य ते शीर्षक द्या :— १५

व्याकरण हा शब्द आपल्या सर्वांच्या पूर्ण परिचयाचा आहे. अतिपरिचयाचा आहे असे म्हटले तरी चालेल. व्याकरण हा शब्द उच्चारला आणि ज्याच्या कपाळाला आठ्या पडल्या नाहीत किंवा डोके ठणकायला लागले नाही असा माणूस विरळा. व्याकरणाचे काटेरी कुंपण ओलांडल्याशिवाय साहित्याच्या नंदनवनात प्रवेश करता येत नाही. निदान, परभाषांतल्या साहित्याच्या नंदनवनात प्रवेश करता येत नाही किंवा परभाषांतल्या साहित्याचा रसास्वाद हे दिव्य पार पाडल्यावाचून घेता येणार नाही अशी मान्यता आहे. 'ब्रह्मपदी' नाचण्यासाठी लोखंडाचे चणे खावे लागतात. भाषाप्रभुत्वासाठी खायचे लोखंडाचे चणे म्हणजे व्याकरण असेही पुष्कळांना वाटते. ते चावणे आणि पचविणे ही गोष्ट बहुतेक लोकांना इतकी कठीण वाटते की, त्यापेक्षा 'नको ती नवी भाषा' असे म्हणण्याइतकी या विषयाची धास्ती ते घेतात.

व्याकरण शिकल्याशिवाय परभाषा येणार नाही ही समजूत तर आहेच, पण स्वभाषेवरील प्रभुत्वालाही 'शुद्ध कसे बोलावे आणि शुद्ध कसे लिहावे' याचे नियम आलेच पाहिजेत, असेही म्हणणारे असंख्य लोक आहेत. आपण बोलतो त्या भाषेच्या स्वरूपापेक्षा आणि माहितीपेक्षा व्याकरण हे काही विशेष वेगळे आहे, असे मानले जाते. जोडे घालून देवळात जाता येणार नाही, त्याचप्रमाणे बोलायची भाषा साहित्यात वापरून चालणार नाही, असा एक जवळजवळ सर्वसामान्य समज आहे. म्हणजे आपणाकडे रूढ असणाऱ्या 'व्याकरण' या शब्दाचा अर्थ 'लिहिण्याच्या भाषेचे नियम' असा करायला हवा. 'शुद्ध कसे बोलावे' हा विषय व्याकरणाच्या कक्षेत येऊ शकत नाही.

ही लिहिण्याची भाषा बोलभाषेपेक्षा अनेक प्रकारे वेगळी असू शकेल. व्यवहारात वापरले न जाणारे अनेक शब्द तिच्यात असतील आणि व्यवहारात मान्यता मिळालेल्या अनेक शब्दांना तिच्यात मज्जाव असेल. तिच्यातील कित्येक रूपे व्यवहारात त्याच संदर्भात वापरल्या जाणाऱ्या रूपांपेक्षा वेगळी असतील, तिच्यातील वाक्यरचना आणि प्रयोग आपल्या बोलण्यात आढळणार नाहीत. सरतेशेवटी ज्या लिपीचा उपयोग करून ही भाषा लिहिली जाते तिच्यातून दर्शविले जाणारे काही ध्वनी बोलण्यात नसतील तर बोलण्यात रूढ असलेल्या काही ध्वनींना तिच्या लिपीत स्वतंत्र चिन्हे नसतील. व्याकरणाबद्दल सामान्य माणसाला जो दरारा वाटतो तो बोलभाषा आणि लेखभाषा यांच्यातल्या अंतरामुळे.

३. खालील उताऱ्याचा १/३ शब्दांत सारांश लिहा व त्यांस योग्य ते शीर्षक द्या :— १५

प्राचार्य शिवाजीराव भोसलेंना एकदा पोलीस आयुक्तांनी विचारलं, "सर स्नेहसंमेलनाला पोलीस बंदोबस्त न मागवता तुमच्या विद्यापीठाचं स्नेहसंमेलन शांततेत कसं काय पार पडलं? यापूर्वीच्या कुलगुरूंनी पोलीस बंदोबस्त घेऊन देखील भांडणे व मारामाऱ्या व्हायच्याच. शेवटी जास्त पोलीस फाटा पाठवावा लागायचा. तुमच्यात काही दैवी शक्ती वगैरे आहे का? " हसत हसत शिवाजीराव भोसले म्हणाले," साहेब बरीचशी टारगट गुन्हेगारी प्रवृत्तीची मुले आमच्या विद्यापीठात आहेत. काहीजण तर टोळीनेच कॉलेजमध्ये फिरत असतात. दुमडलेल्या बाह्या खाली घेऊन, वाकून मला आदराने नमस्कार करतात."

स्नेहसंमेलनाला मी फक्त कोट घालून एका कोपऱ्यात स्टेजजवळ उभा होतो. अडीच ते तीन हजार विद्यार्थी शांतपणे बसून होते. 'प्राचार्य भोसले सर समोरच उभे आहेत', एवढाच विचार मुलांच्या मनात घर करायचा. २५०० ते ३००० विद्यार्थी शांतपणे बसून होते मी फक्त तेथे उभा होतो त्यामुळे गॅदरींग शांततेत पार पडले, याचा अर्थ कमिशनर साहेब " सज्जनाला या जगात मान आहे," सद्गुणांची केवढी परिणामकता.

जसजसे आपण नीतिमत्तेचे, सद्गुणांचे आचरण करतो, तेव्हा निसर्गाची सारी शक्ती आपणास पूर्णतः सहाय्य करीत असते.

नीतिमान प्रवृत्तीचे ठाण्याचे आयुक्त टी. चंद्रशेखर यांची ठाण्याहून बदली केली हे ठाणेवासियांना कळताच संपूर्ण ठाण्यातील जनता रस्त्यावर आली, जागेवर तासाभरात सर्व व्यवहार ठप्प झाले. परिस्थिती नियंत्रणात ठेवण्यासाठी शेवटी मंत्र्यांच्या आदेशाला व सरकारला मागे हटायला लागले व टी. चंद्रशेखर यांची बदली रद्द करून जनतेने सद्गुणांची महापूजा केली. नीतिमान माणसाच्या शब्दात एक प्रकारची ताकद असते. स्वामी विवेकानंद म्हणतात 'नीती' हा सुखाचा पाया आहे. सत्य व नीति आकाशातून जमिनीवर फेकले तरी क्षणात उभे राहण्याची त्यांच्यात ताकद असते. नारदमुनींच्या सहवासात वाल्या कोळी—संत वाल्मिकी होतो तर अनेकांच्या हत्या करणारा अंगुलीमाल भगवान बुद्धांच्या संपर्कात येऊन भिक्षु होऊन निर्वाणाचा अधिकारी होतो. म्हणून समर्थ रामदास म्हणतात—

" मना तुचि रे एक क्रिया करावी । सदा संगती सज्जनांची धरावी "।।

परंतु आधुनिक युगात कधी-कधी सज्जनाला दुर्जन त्रास देऊ पाहतात. त्यावेळी मात्र सद्गुणी माणसाने पूर्ण शक्तिनिशी त्याचा बिमोड करावयास हवा. भगवान बुद्धाचा मध्यम मार्ग धारण करावयास हवा. बुद्ध म्हणतात, " शरीर व वाणीने कठोर कर्म करताना फक्त मनात पूर्णतः करूणा व मैत्री असू द्या. कटूता येऊ देऊ नका." स्टीफन कोव्हे देखील म्हणतात, " क्रिया करा, प्रतिक्रिया नको ".

कुंभार मडके बनवताना खाली मैत्रीचा हात ठेवून वरून मडके बडवतो ते मजबूत करण्यासाठी-तोडण्यासाठी नव्हे, म्हणून मनात मैत्री-करूणा ठेवून अन्यायाचा प्रतिकार करा. गीतेत भगवान श्रीकृष्ण अर्जुनास म्हणतात, "अर्जुना समोर बांधव-गुरू, चुलते असतील तरी तू शस्त्र उचल व त्यांना मार कारण अधर्माचा नाश करणे हा क्षत्रियांचा धर्म आहे." फक्त अधर्माविरुद्ध लढताना आपण धर्माची पायरी म्हणजे सद्गुण व नीतिमत्ता सोडू नये. मनात मैत्री व करुणा असू द्यावी.

शेवटी शांती व क्रांतीचा मध्य साधता आला तरच जीवन खऱ्या अर्थाने सुखी होईल.

४. खालील उताऱ्याचे सुलभ मराठीमध्ये भाषांतर करा :— २०

At that time, my daughter, Akshata was a teenager. By nature she was very sensitive. On her own, she started reading for blind children at Ramana Maharishi Academy for the Blind at Bangalore. She was a scribe too. She used to come home and tell me about the world of blind people. Later, she wrote an essay on them, called 'I saw the world through the Blind Eyes of

Mary'. Mary was a student at the academy who was about to appear for the pre-university exam. Once Akshata took Mary to Lalbagh for a change. The conversation between them was quite unusual.

'Mary, there are different types of red roses in this park', Akshata told her.

Mary was surprised. "Akshata, What do you mean by red?"

Akshata did not know how to explain what was red. She took a rose and a jasmine, and gave them to Mary.

'Mary, smell these two flowers in your hand. They have different smells. The first one is a rose. It is red in colour. The second one is jasmine. It is white. Mary, it is difficult to explain what is red and what is white. But I can tell you that in this world there are many colours, which can be seen and differntiated only through the eyes and not by touch. I am sorry.

After that incident Akshata told me, 'Amma, never talk about colours when you talk to blind people. They feel frustrated. I felt so helpless when I was trying to explain to Mary. Now I always describe the world to them by describing smells and sounds which they understand easily.'

५. आपण राज्यस्तरावरील कार्यालयामध्ये कार्यरत आहात. आपल्याकडे आपल्या अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालयांकडून विविध अग्रिमे - वाहन / घरबांधणी / संगणक इ. बाबत प्रस्ताव प्राप्त होतात मात्र त्यामध्ये अनेक त्रुटी आढळून येतात. १५

सबब, सदरबाबत तपासणी सूचीसह परिपूर्ण प्रस्ताव सादर करण्याबाबत परिपत्रक तयार करा.

६. वरिष्ठ कार्यालयाकडून आपल्या कार्यालयास दिनांक २१ जून रोजी कार्यालयामध्ये ' योगदिन' साजरा करण्याबाबत सूचना प्राप्त झाल्या आहेत. त्याअनुषंगाने कार्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचेसाठी परिपत्रक तयार करा. १५

महाराष्ट्र शासन

# संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

**भाग-२**

शुक्रवार, दिनांक २९ डिसेंबर २०२३

[ **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** आहे.

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 प्रश्न दुर्लक्षित केला जाईल.

---

**गुण**

१. टिपा लिहा :— २०

(अ) कोषागार हे राजकोषीय व्यवस्थेचाच एक घटक असतात, स्पष्ट करा

(ब) सुरक्षा कक्ष

(क) उप कोषागार अधिकाऱ्याची भूमिका, कर्तव्ये व जबाबदारी विशद करा

(ड) वेतनवाढ प्रमाणपत्र

(इ) प्रमुख लेखपाल.

२. (अ) उप प्रमाणके रद्द करणे आणि ती नष्ट करणे. १०

(ब) उप कोषागार / कोषागाराने देयकांची तपासणी कशी करावी ? १०

३. ठेवीचे प्रकार नमूद करा व त्याचे विस्तृत विवरण द्या. २०

४. (अ) आकस्मिक खर्चाचे संक्षिप्त देयक व तपशिलवार देयक काय आहे? याबाबतच्या तरतुदी स्पष्ट करा. १०

(ब) निवृत्तीवेतनधारकाच्या मृत्यूबाबतच्या महाराष्ट्र कोषागार नियमातील तरतुदी विशद करा. १०

५. महसूल अधिकारी व कोषागार अधिकाऱ्यांकडून होणारे उप कोषागारांचे निरीक्षण करण्याची कार्यपद्धती 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-2

FRIDAY 29TH DECEMBER 2023

[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 questions 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*) Treasury is a part of fiscal system, Explain

   (*b*) Strong room

   (*c*) Role of sub-treasury officer. Explain his duties and responsibilities

   (*d*) Increment Certificate

   (*e*) Head Accountant.

2. (a) Cancellation and destruction of vouchers. 10

   (*b*) Auditing of bills by treasuries / sub-treasuries. 10

3. Give types of deposits with detail explanation. 20

4. (a) What is abstract bill and detail bill of contingent expenditure? Explain provisions. 10

   (*b*) Explain the provisions of Maharashtra Treasury Rules, 1968 regarding death of pensioner. 10

5. State the method of inspection of sub-treasuries by revenue officer and treasury officer. 20

महाराष्ट्र शासन

**संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई**

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

**भाग-२**

शुक्रवार, दिनांक २९ डिसेंबर २०२३

[ **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. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची कर्तव्ये व कार्ये स्पष्ट करा. २०

२. लेखापरीक्षण करताना अवलंब करावयाच्या कार्यपद्धतीचे सविस्तर विवरण करा. २०

३. ग्रामपंचायतींच्या लेख्यांचे लेखापरीक्षणाबाबत तरतुदी स्पष्ट करा. २०

४. भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांचे शासकीय लेखा व लेखापरीक्षासंबंधी कर्तव्ये व अधिकार स्पष्ट करा. २०

५. नगरपरिषद जनतेवर कोणकोणते सक्तीने व स्वच्छेने कर लावू शकते ? सदर कर लावण्यासाठी आवश्यक असणारी कार्यपद्धती विशद करा. २०

६. टिपा लिहा :— २०

(अ) जिल्हा निधी अभिरक्षा व गुंतवणूक

(ब) प्रशासन अहवाल

(क) पंचायत समितीचे अधिकार व कार्ये

(ड) अर्थोपाय अग्रिम.

७. (अ) नगरपालिका निधीबाबत सविस्तर लिहा. १०

(ब) नगरपालिकेचे अर्थसंकल्प व लेखे. १०

[ उलटून पहा.

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

**DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES, MUMBAI**

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

PART-2

FRIDAY, 29TH DECEMBER 2023

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

(FULL 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. | State the Powers and Duties of Chief Accounts and Finance Officer of Zilla Parishad. | 20 |
| 2. | Write in detail about procedure to be followed while conducting Audit. | 20 |
| 3. | Write about provisions regarding the Audit of Village Panchayat Accounts. | 20 |
| 4. | Explain Duties and Powers of Comptroller and Auditor General of India regarding Government Accounts and Audit. | 20 |
| 5. | Which compulsory and voluntary taxes can be imposed by Municipal Council ? Write about procedure to be followed by Municipal Council for imposing such taxes. | 20 |
| 6. | Write short notes :—<br>(*a*) District Fund Custody and Investment<br>(*b*) Administration Report<br>(*c*) Powers and Functions of Panchayat Samiti<br>(*d*) Ways and Means Advances. | 20 |
| 7. | (*a*) Explain in detail 'Municipal Fund'. | 10 |
| | (*b*) Municipal Budget and Accounts. | 10 |

# महाराष्ट्र शासन

## संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

**भाग-२**

शुक्रवार, दिनांक २९ डिसेंबर २०२३

[ **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 लेखापरीक्षण 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) व्यपगत ठेवी

(ब) स्थायी अग्रिम

(क) कोषागार निरीक्षण

(ड) विनियोजन अधिनियम

(इ) सेवानिवृत्तिवेतन व राजकीय निवृत्तिवेतन.

२. वित्तीय औचित्याची तत्त्वे स्पष्ट करून शासनाच्या एकत्रित निधीतून होणाऱ्या खर्चाच्या पूर्वतपासणीची उद्दिष्टे सविस्तर विशद करा. २०

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

(ब) आहरण व संवितरण अधिकारी व नियंत्रण अधिकारी यांच्या जबाबदाऱ्या स्पष्ट करा. १०

४. संक्षिप्त आकस्मिक खर्चाची देयके म्हणजे काय ? हे स्पष्ट करून तपशीलवार आकस्मिक खर्चाच्या देयकांची तपासणी करताना तपासावयाच्या बाबी स्पष्ट करा. २०

५. सहाय्यक अनुदानाबाबतचे नियम/पूर्वतपासणीचे निकष काय आहेत ? हे स्पष्ट करून उपयोगिता प्रमाणपत्राबाबत स्पष्ट करा. २०

६. निवृत्तिवेतन देयकांच्या पूर्वतपासणी संदर्भात लेखापरीक्षकांची कर्तव्ये विशद करा. तसेच मृत निवृत्तिवेतनधारकाच्या देय असलेल्या निवृत्तिवेतनाच्या हयातकालीन थकबाकीचे प्रदान करण्याबाबत कार्यपद्धती 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-2

FRIDAY, 29TH DECEMBER 2023

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

(Full Marks—100)

**Paper-5 (C)**

SPECIAL SUBJECT FOR 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 questions carry *equal* marks.
(3) Marks are indicated in Margin.
(4) Quote the 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*) Lapsed Deposits

(*b*) Permanent Advance

(*c*) Treasury Inspection

(*d*) Appropriation Act

(*e*) Service Pension and Political Pension.

2. Explain in detail the Canons of Financial Propriety. Explain in detail the objects of pre-checking of expenditure incurred from Consolidated Fund of the Government. 20

3. (*a*) Explain different classes of Contingent Expenditure. What checks are applied while pre-checking Contingent Expenditure ? 10

(*b*) Explain the responsibilities of Drawing and Disbursing Officer and Controlling Officer. 10

**Marks**

4. Explain about Abstract Contingent Expenditure Bills. Also explain the checks applied while scrutinizing the Detailed Contingent Expenditure Bills. 20

5. What are the rules/pre-checks governing Grant-in-aid ? Also explain about Utilisation Certificate. 20

6. Explain the duties of Auditor in respect of pre-check of pension bills. Also explain the procedure for payment of lifetime arrears of pension of the deceased pensioner. 20

# महाराष्ट्र शासन

## संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

**भाग-२**

शुक्रवार, दिनांक २९ डिसेंबर २०२३

[ **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. मंजुरी प्रदान करण्याबाबतची विविध कार्यपद्धती विशद करा. २०

२. (अ) निलंबन म्हणजे काय ? शासकीय कर्मचाऱ्यांस निलंबनाबाबतची कार्यपद्धती थोडक्यात लिहा. १०

(ब) शासकीय वाहनाच्या परीरक्षण व देखभाल यासंबंधी खर्चाच्या तरतुदी लिहा. १०

३. भांडार खर्चासंबंधी विविध नियमांची वर्गीकरणानुसार सविस्तर माहिती लिहा. २०

४. (अ) विभागीय लेखे कसे ठेवतात, त्यावर कोणाचे नियंत्रण असते थोडक्यात लिहा. १०

(ब) अपील करता येणारे आदेश व अपील करता न येणारे आदेश यातील फरक स्पष्ट करा. १०

५. किरकोळ शिक्षा व जबर शिक्षा कोणत्या आहेत ? जबर शिक्षा करण्याची कार्यपद्धती सविस्तर लिहा. २०

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

(अ) आकस्मिक खर्च नोंदवही
(ब) स्थायी अग्रिम
(क) विशेष आकस्मिक खर्च
(ड) नुकसान निर्लेखित करणे
(इ) निलंबनाचे पुनर्विलोकन.

[ उलटून पहा

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

**DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES, MUMBAI**

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

PART-2

FRIDAY, 29TH DECEMBER 2023

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

(FULL 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. Explain the various procedures for granting approval. 20

2. (*a*) What is suspension ? Write briefly about Procedure for suspensions of Government Servants. 10

   (*b*) Write down the provision of expenditure relating to inspection and Maintenance of Government vehicles. 10

3. Write a classification wise detailed explanation of various rules related to expenditure on inventory cost. 20

4. (*a*) Write in brief how departmental accounts are maintained ? Who controls them ? 10

   (*b*) Explain Distinction between appealable and non-appealable orders. 10

5. Which are the minor and major penalties ? Write procedure to impose major penalty in brief. 20

6. Write notes (any ***four***) :— 20

   (*a*) Contingency Expenditure Register

   (*b*) Permanent advance

   (*c*) Special Contingency Expenses

   (*d*) Writing off losses

   (*e*) Review of suspension Order.

महाराष्ट्र शासन

# संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

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

**भाग-२**

शुक्रवार, दिनांक २९ डिसेंबर २०२३

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

(अ) घसारा निधी

(ब) प्रशासन अहवाल

(क) जिल्हा परिषदेची कर रद्द करणेची किंवा बदल करणेची कार्यपद्धती

(ड) जिल्हा परिषदेच्या ठेवींचे प्रकार

(इ) इसारा रक्कम.

२. (अ) जिल्हा परिषद वित्त समितीचे विशेष अधिकार व कार्ये स्पष्ट करा. १०

(ब) जिल्हा परिषद स्थायी समितीचे विशेष अधिकार व कार्ये स्पष्ट करा. १०

३. जिल्हा परिषदेचे प्राप्तीचे व खर्चाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणेबद्दलच्या तरतुदी सविस्तरपणे लिहा. २०

४. मोजमाप पुस्तकाचे महत्त्व काय ? मोजमाप पुस्तिका अद्ययावत ठेवणेबाबतच्या तरतुदी स्पष्ट करा. २०

५. (अ) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे अधिकार ब कार्ये लिहा. १०

(ब) ठेकेदाराला देण्यात येणाऱ्या अग्रिम प्रदानाबाबत लेखासंहितेमधील तरतुदी विशद करा. १०

६. (अ) जिल्हा परिषद भविष्यनिर्वाह निधीचे लेखे कोणत्या प्रकारे ठेवण्यात येतात ? १०

(ब) बांधकाम लेखाविषयक तरतुदी स्पष्ट करा. १०

[ उलटून पहा

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

**DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES, MUMBAI**

**Maharashtra Accounts and Local Fund Accouts Gruop-C Services Departmental Examination**

**PART-2**

FRIDAY, 29TH DECEMBER 2023

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

(FULL MARKS—100)

**Paper 5 (E)**

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

(*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 on (any *four*) :— 20
   (*a*) Depreciation Fund
   (*b*) Administrative Report
   (*c*) Procedure for Abolishing or Verying Tax
   (*d*) Types of Deposits in Zilla Parishad
   (*e*) Earnest Money.

2. (*a*) Special powers and functions of Finance Committee of Zilla Parishad. 10
   (*b*) Powers and functions of Standing Committee of Zilla Parishad. 10

3. Write down in detail the Preparation of annual budget estimates of income and expenditure of Zilla Parishad. 20

4. What is importance of Measurement Book ? Write down the provisions regarding the updating of the Measurement Book. 20

5. (*a*) Write down the Powers and Duties of Chief Accounts and Finance Officer. 10
   (*b*) Write down the provisions regarding the advance payment to contractors in Account Code. 10

6. (*a*) How the General Provident Fund accounts are maintained in Zilla Parishad ? 10
   (*b*) Write down the provisions regarding the Works Account. 10

महाराष्ट्र शासन

**संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई**

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

**भाग-२**

शुक्रवार, दिनांक २९ डिसेंबर २०२३

[ **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 आहे.
(२) प्रश्न क्रमांक दोन ते सहा मधील कोणतेही **चार** प्रश्न सोडवा.
(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. संक्षिप्त टिपा लिहा (कोणत्याही **चार**) :— २०

(अ) गोदामातील जमा पावती

(ब) धान्याचे जिल्हामधील स्थानांतर

(क) स्वीय प्रपंजी लेखा खात्यातून निधी आहरित करणे

(ड) धान्य वाहतुकीकरिता वाहतूकदार निश्चित करणे

(इ) गोदामात जमा होणारा नवा व जूना बारदाना.

२. गोदामातील लेखांकनाच्या पद्धती विशद करा. २०

३. प्रपत्र लेखा - लेखांकन याबाबत सविस्तर लिहा. २०

४. गोदामातील आग प्रतिबंधक उपाययोजनाबाबत स्पष्ट करा. २०

५. धान्याचा विमा काढण्याची कार्यपद्धती विशद करा. २०

६. गोदामामध्ये येणाऱ्या तुटीबाबत सविस्तरपणे विशद 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-2

FRIDAY, 29TH DECEMBER 2023

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

(Full 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) Questin No. 1 is ***Compulsory***.

(2) Solve any ***four*** questions 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 notes (any ***four***) :— 20

   (*a*) Receipts at the Godown

   (*b*) Grains transfer within the district

   (*c*) Withdrawal of money from PLA Account

   (*d*) Appoinment of Transport Contractor

   (*e*) Gunnies — old and new.

2. Explain in brief Accounts at the Godown. 20

3. Write in brief on Proforma Account. 20

4. Explain of fire precaution in Godown. 20

5. Write note on Insurance of food grains. 20

6. Explain brief about shortages at Godown. 20