

(8)

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग
मुद्रण व लेखनसामग्री विभागातील अधिकाऱ्यांकरिता
EXAMINATION FOR OFFICERS OF THE PRINTING AND STATIONERY
DEPARTMENT

दिनांक - 15 नोव्हेंबर, 2017

वेळ - सकाळी 10.00 ते 1.00

पेपर क्रमांक 1
अकाऊंट्स
(पुस्तकांसह)
(पूर्ण गुण १००)
PAPER I
PAPER ON ACCOUNTS
(WITH BOOKS)
(FULL MARKS - 100)

सूचना--(१) प्रश्नांना असलेले गुण उजव्या समासात नमूद केले आहे.

- (1) Marks for each question are indicated in the right hand side margin..
- (2) उत्तरात प्राधिकार नमूद करावा. योग्य प्राधिकारच विचारात घेतला जाईल.
- (2) Quote appropriate authority in support of your answer
- (3) उत्तरपुस्तिकेच्या आतील भागात कोठेही उमेदवाराने बैठक क्रमांक, स्वतःचे किंवा इतरांचे नाव, पत्ता किंवा आपली ओळख देणारे चिन्ह नमूद करू नये अन्यथा तो शिक्षस पात्र ठरेल.
- (3) Candidate should not write roll number, any name(including his/her own), signature, address or any indication of his/her identity anywhere inside the answer book otherwise he/she will be penalised
- (4) उमेदवाराने प्रत्येक प्रश्नातील उपप्रश्नांची उत्तरे एकत्र सोडवावयाची आहेत. प्रश्नातील एक उपप्रश्न एकीकडे व दुसरा दुसरीकडे (काही पृष्ठे सोडून वा अन्य प्रश्न सोडवून तदनंतर) सोडवल्यास दुसरा दुलक्षित केला जाईल.
- (4) Candidates are expected to answer all the subquestions of a question together, if subquestion of a question is attempted elsewhere(after leaving a few pages or after attempting another question) the later subquestion shall be overlooked.
- (५) प्रश्नांची उत्तरे मराठी वा इंग्रजी एकाच भाषेत लिहावयाची आहेत.
- (5) Answers are to be written in one language only either in Marathi or in English.

प्रश्न 1. खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची सविस्तर उत्तरे लिहा.
Answer in details any Two of the following questions.

(प्रत्येकी 20 गुण)

i) निवृत्तीवेतनाचे विविध प्रकार कोणते?

What are the different types of Pension?

ii) विभागाचे अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करण्याची कार्यपध्दती विषद करा.

Explain the procedure to prepare departmental budget estimates.

iii) सार्वजनिक पैशाची जमा व रोखवही ठेवण्यासंबंधीच्या तरतूदी स्पष्ट करा.

Explain the provisions for receipt of public money and maintenance of cashbook.

(कृ.मा.प.)

प्रश्न 2. खालीलपैकी कोणतेही चार प्रश्न सोडवा.
Solve **any Four** of the following questions.

(प्रत्येकी 10 गुण)

- i) वित्तीय औचित्याची मुलभूत तत्वे थोडक्यात विषद करा.
Explain briefly the Canons of financial propriety.
- ii) सेवापुस्तक व त्यातील नोंदी, याबाबतच्या तरतूदी थोडक्यात स्पष्ट करा.
Explain briefly about the maintenance of Service book & entries therein.
- iii) भविष्य निर्वाह निधीतून मिळणारे अग्रिम व निधीतून रक्कम काढणे, याबाबतच्या तरतूदी थोडक्यात विषद करा.
Explain briefly the provisions of GPF Advance & Withdrawal from GPF.
- iv) 'पदग्रहण अवधी' म्हणजे काय? त्याची गणना कशी केली जाते, थोडक्यात स्पष्ट करा.
What is Joining Time? How it is calculated? Explain briefly.
- v) 'विनियोजन व पुनर्वियोजन', यावर थोडक्यात भाष्य करा.
Explain briefly the terms Appropriation and Reappropriation.
- vi) 'लोकलेखा समिती, अंदाज समिती व व्यय अग्रक्रम समिती' याबाबत थोडक्यात स्पष्ट करा.
Explain briefly Public Account Committee, Estimates Committee and Expenditure Priorities Committee?

प्रश्न 3. खालीलपैकी कोणत्याही पाच संज्ञांमधील फरक संक्षिप्तपणे स्पष्ट करा.
Differentiate briefly between **any Five** of the following terms.

(एकूण 10 गुण)

- i. वेतन व रजा वेतन (Duty Pay and Leave salary)
- ii. संक्षिप्त देयक व तपशीलवार देयक (Abstract Bill and Detailed Contingency bill)
- iii. देयक व प्रमाणक (Bill and Voucher)
- iv. सेवेतील खंड व सेवेचा हक्क गमावणे (Break in service and losing right of service)
- v. एकत्रित निधी व आकस्मिकता निधी (Consolidated Fund & Contingency Fund)
- vi. असाधारण रजा व अनर्जित रजा (Extraordinary leave & Leave not due)

प्रश्न 4. खालीलपैकी कोणत्याही पाच बाबींवर संक्षिप्त टिपा लिहा.
Write short notes on **any Five** of the following.

(एकूण 10 गुण)

- i. धारणाधिकार (Lien)
- ii. मृत्यू-नि-सेवा उपदान (Death-cum-retirement gratuity)
- iii. स्थायी अग्रिम (Permanent Advance)
- iv. संवितरण अधिकारी (Disbursing Officer)
- v. स्थानिक निधी (Local Fund)
- vi. पदोन्नतीच्या पदावरील वेतननिश्चिती (Pay fixation after promotion)

(8)

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग
मुद्रण व लेखनसामग्री विभागातील अधिकाऱ्यांकरिता

दिनांक - 15 नोव्हेंबर, 2017

वेळ - दुपारी 2.30 ते 5.30

पेपर क्रमांक 2
डिपार्टमेंटल रुल्स आणि ॲक्टस
(पुस्तकांसह)
(पूर्ण गुण १००)

- सूचना- (१) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा, प्रश्न क्रमांक १ अनिवार्य.
(२) प्रत्येक प्रश्नाचे गुण समासात दर्शविण्यात आले 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 उपप्रश्नांची उत्तरे एकत्र सोडवावयाची आहेत. प्रश्नातील एक उपप्रश्न एकीकडे व दुसरा दुसरीकडे (काही पृष्ठे सोडून वा अन्य प्रश्न सोडवून तदनंतर) सोडवल्यास दुसरा दुर्लक्षित केला जाईल.
(५) प्रश्नांची उत्तरे मराठी वा इंग्रजी एकाच भाषेत लिहावयाची आहेत.
(६) सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.

प्रश्न क्र. १	स्वाक्षर दिलेल्या प्रश्नांची थोडक्यात माहिती लिहा.
	अ) शासकीय कार्याच्या कर्तव्य (संघीय, कर्तव्यपारंपरणा इत्यादी)
	ब) किरकोळ शिक्षा देण्याची कार्यपध्ती.
	क) कामकरी मधिका लैंगिक छळवादास प्रतिबंध.
	ड) पुनर्निश्चिती व पुनर्विलोकन.
प्रश्न क्र. २	सार्वजनिक निवडणुकी लॉर लेखन सामग्री पुरविले जावत. लविलार माहिती लिहा.
प्रश्न क्र. ३	संक्षिप्त टिपा लिहा. (कोणत्याही चार)
	१) शासकीय मुद्रणाक्यातील मुद्रण कायची वर्गीकरण.
	२) आकारणी योग्य भागाची पत्राने वर्गीकरण व वसुकी.
	३) शासकीय मुद्रणाक्या कडे छपाई लॉर काम पाठविणार्क पध्ती.

४) मंत्रालयातील प्रतिरूप मुद्रणशाखा. (रोटाप्रिंट युनिट).

५) कागदाचे निरीक्षण.

प्रश्न क्र. ४. प्रौढ कामगारांच्या कामाचे तास, लुथ्या, विश्रांती कार्यवित्कार इत्यादी बाबतीच्या तरतुदी स्पष्ट करा.

प्रश्न क्र. ५. कामगारांच्या आरोग्य व सुरक्षितेने बाबत कारखाना अधिनियमातील तरतुदी स्पष्ट करा.

प्रश्न क्र. ६. प्रतिरूप मुद्रण व डिजिटल मुद्रण या बाबत सवित्कार माहिती किंदा व देवांतील व्यापारी फायदे लोटे विषय करा.

प्रश्न क्र. ७. फरक स्पष्ट करा.

१) लंप व टाळेवंदी.

२) प्रमाण नमुने - विशेष नमुने.

३) राजपत्र आणि अलाधारण राजपत्र.

४) निलंबन व बडतर्की.

५) 'अ' वर्ग आणि 'क' वर्ग रद्दी कागद.

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

DATE: 15th November, 2017

TIME: 2.30 p.m. To 5.30 p.m.

PAPER II

PAPER ON DEPARTMENTAL RULES AND ACTS

(WITH BOOKS)

(FULL MARKS - 100 WITH BOOKS)

N. B.-- Indiscriminate copying of the authority will be discounted.

- (I) Solve any Five Questions, Question no. 1 is compulsory.
- (II) Marks for each Questions are indicated in margins.
- (III) Candidate should not write roll number, any name(including his/her own), signature, address or any indication of his/her identity anywhere inside the answer book otherwise he/she will be penalised.
- (IV) Candidates are expected to answer all the subquestions of a question together, if subquestion of a question is attempted elsewhere(after leaving a few pages or after attempting another question) the later subquestion shall be overlooked.
- (V) Answers are to be written in one language only either in Marathi or in English.
- (VI) Each question have equal marks

Q. No. 1. Describe in brief :

- (a) Duties of Govt. Servant (Integrity and devotedness etc.)
- (b) Procedure for imposing minor penalty.
- (c) Prohibition of sexual harassment of working women.
- (d) Revision & Review.

Q. No. 2. Write in details about the supply of stationery to the General Blections.

Q. No. 3. Write brief Notes. (any four)

- (1) Classification of printing work in Government presses.
- (2) Classification & recovery of chargeable indents.
- (3) Procedure for sending printing work to Government presses.

(4) Rota Print units in manufacturing.

(5) Inspection of paper.

Q. No. 4 Explain the provisions of working hours, holiday, intervals of rest, spreadover etc. with respect to adult workers.

Q. No. 5 Explain the provisions about the health and safety of workers in factory act.

Q. No. 6 Write in details about offset printing and Digital printings also describe the commercial benefits & losses of both.

Q. No. 7 Distinguish between :-

(1) Strike & Lock out.

(2) Standards farms & special farms.

(3) Gazette & Extra ordinary Gazette.

(4) Suspension and Dismissal.

(5) 'A' category & 'C' category waste paper.