

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग  
मुद्रण व लेखन सामग्री विभागातील अधिका-यांकरिता

दिनांक - बुधवार, २० डिसेंबर, २०१३ वेळ - १०.०० ते १.००

पेपर क्रमांक १  
अकाऊन्ट्स  
(पुस्तकांसह)  
(पूर्ण गुण १००)

- सूचना - (१) प्रश्नांना असलेले गुण उजव्या समासात नमूद केले आहेत.  
(२) कोणतेही पांच प्रश्न सोडवा.  
(३) उत्तरात प्राधिकार नमूद करावा.

	गुण
१. शासकीय कर्मचाऱ्याची वेतन निश्चिती खाली नमूद केलेल्या परिस्थितीत कशाप्रकारे केली जाते?	२०
(अ) जास्त जबाबदारीच्या पदावर पदोन्नत होताना	
(ब) मूळ पदापेक्षा जास्त जबाबदारी नसलेल्या पदावर पदोन्नत होताना	
(क) शिक्षेचा भाग म्हणून खालच्या पदावर पदावनत होताना	
२. पदग्रहण अवधी म्हणजे काय? जास्तीत जास्त किती पदग्रहण अवधी अनुज्ञेय आहे? कोणत्या परिस्थितीत पदग्रहण अवधीची कमाल मर्यादा वाढविता येऊ शकते?	२०
३. (अ) निर्वाह भत्ता कशाप्रकारे नियमित केला जातो?	१०
(ब) निर्वाह भत्त्यातून करावयाच्या अनिवार्य कपाती व ऐच्छिक कपाती कोणत्या आहेत?	१०
४. लोकलेखा समितीची कार्ये व अधिकार काय आहेत?	२०
५. आकस्मिक खर्च नियमांत, आकस्मिक खर्चाची कोणकोणती वर्गीकरणे नमूद केली आहेत?	२०
६. फरक स्पष्ट करा :-	२०
(अ) प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता	
(ब) विनियोजन व पुनर्विनियोजन	
(क) भरपाई व अनुकंपा निवृत्तीवेतन	
(ड) एकत्रित निधी व आकस्मिकता निधी	



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

2

DATE : Friday, 20<sup>th</sup> December, 2013

TIME: 10.00 to 12.00

PAPER I  
PAPER ON ACCOUNTS  
(WITH BOOKS)  
(FULL MARKS - 100)

N. B. - 1. Indiscriminate copying of the authority will be discounted.

N.B.- (1) Marks for each question are indicated in the margin.

(2) Solve any five questions.

(3) Quote authority in support of your answer

	<u>Marks</u>
1. Explain how the pay of a Govt. servant is regulated under the following circumstances :- (a) at the time of promotion to a higher post carrying higher responsibility. (b) at the time of promotion to a post which does not carry higher responsibility. (c) at the time of reversion to a lower post as a result of punishment.	20
2. Define joining time. What is the maximum period prescribed for Joining time? What are the circumstances under which a longer period Of joining time is permissible?	20
3. (a) Explain the provisions of regulation of subsistence allowance? (b) What are the compulsory & optional deductions those are allowed from subsistence allowance?	10
4. Explain the role of Public Accounts Committee.	20
5. What are the various types of contingencies mentioned under Contingent Expenditure Rules?	20
6. Distinguish between :- (a) Travelling allowance & Daily allowance (b) Appropriation & Re- appropriation (c) Compensation & Compassionate pension	20



महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग  
मुद्रण व लेखन सामग्री विभागातील अधिका-यांकरिता

दिनांक - शुक्रवार, १० डिसेंबर २०१३ वेळ - १०:३० ते ५:३०

पेपर क्रमांक २  
डिपार्टमेंटल रुल्स आणि अॅक्ट्स  
(पुस्तकांसह)  
(पूर्ण गुण १००)

सुचना :- १) कोणतेही लक्षा प्रश्न सोडवा.

२) प्रश्न क्र. १ अनिवार्य

३) प्रत्येक प्रश्नाचे सुुग समाधान दशकित्यात आणे शक्य.

प्रश्न १. घोडक्यात टिपा विधा (कोणत्याही चार) (२० मार्क)

- अ) आकस्मित रक्कम ब) वेतनातील वजाती क) समेट अधिकारी  
३) कागदाचे निरीक्षण ४) अपिलीय प्राधिकरण

प्रश्न २. प्रमाण नमुने, विशेष नमुने आणि लवलायात नमुने म्हणजे काय व हे लव नमुने कोणकोणत्या शासकीय मुद्रणालयां मार्फत शासकीय कार्यालयाना पुरविले जातात ते विधा. (१५ मार्क)

प्रश्न ३. मुद्रण लेखन सामग्री लक्षावनाल्या मार्फत विविध शासकीय कार्यालयाना लेखन सामग्री व अन्य वस्तु पुरवठा कट्याविषयाना कार्यपध्ती बबर लविलार माहित विधा. (१५ मार्क)

प्रश्न ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तूक) अधिनियमानुषे शासकीय कार्यालयाना लागू असलेल्या महत्वाच्या निर्बदाबाबतची विलूत माहित विधा (१५ मार्क)

प्रश्न ५. औद्योगिक कळट अधिनियम १९४५ ची ज्याच्या ठळक वैशिष्टे व तो कोणाला लागू होतो याविषयी लविलार माहित विधा. (१५ मार्क)

प्रश्न ६. कारखाने अधिनियमांतर्गत कामगारांचे अरण, सुरक्षितता आणि कल्याण या लक्ष कोणत्या तखुदी अधिन ते लविलार विषर कर. (१५ मार्क)

प्रश्न ७. फरक लख कर (कोणतेही चार) :-

- १) किरकोळ शिक्षा व जबर शिक्षा. २) निव्वन व बडतर्फी.  
३) तालपुरते अपंगत्व व कामधने अपंगत्व. ४) लायातण लपन व यलायाय राजपत्र. ५) प्रौठ कामगार व अल्यक्यन कामगार. (१५ मार्क)



DATE : Friday, 20<sup>th</sup> December 2013

TIME: Afternoon 2:30 to 5:30

PAPER II

PAPER ON DEPARTMENTAL RULES AND ACTS

(WITH BOOKS)

(FULL MARKS - 100)

N. B. - 1. Indiscriminate copying of the authority will be discounted.

NB! - ① Solve any Six Questions.

② Question No. 1 is compulsory.

③ Mark for each question are indicated in the right margin.

Q.1. Write short notes on (any four):- (20 Marks)

(A) Contingent expenditure (B) Deductions from wages.

(C) Conciliation officer (D) Inspection of paper. (E) Appellate Authority.

Q.2. Write what is meant by standard forms, special forms (16) and ordinary forms and from which Government presses they are supplied to various Government offices.

Q.3. Write in details about the procedure to supply the (16) stationery and other items to various Government offices through Directorate of Govt. Printing & Stationery.

Q.4. Write in details about the important restrictions applicable to Government Govt. Servants by the Maharashtra Civil Services (Discipline) Act. (16)

Q.5. Write in details about Industrial disputes Acts definition, salient features and to whom it is applicable. (16)

Q.6. Write in details about the provisions for workers health, security and welfare under the Factory Act. (16)

Q.7. Distinguish between (any four):-

(a) Minor penalty and Major penalty (b) Suspension and dismissal.

(c) Temporary disablement and permanent disablement

(d) Ordinary Gazette and Extra-ordinary Gazette.

(e) Adult worker and Child worker (non Adult workers). (16)

