

CON 299

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

कृषि खात्यातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांकरिता विभागीय लेखा परीक्षा

मुंबई, गुरुवार दिनांक २७ जून २०१३

[वेळ : सकाळी ९-३० ते दुपारी १२-३०]

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक १

आर्गनायझेशन ऑफ गव्हर्नमेंट ऑफ महाराष्ट्र

(पुस्तकांशिवाय)

सूचना.—(१) सर्व प्रश्न सोडविणे अनिवार्य आहे.

(२) प्रत्येक प्रश्नासाठीचे गुण उजव्या बाजूस दर्शविले आहेत.

	गुण	
भाग एक		
१. आयडब्ल्यूएमपी अंतर्गत पाणलोट विकास पथक सदस्यांच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या स्पष्ट करा.	१०	
२. आदर्श गाव योजनेमधील सप्तसुत्रीची माहिती लिहा.	१०	
३. टिपा लिहा (कोणत्याही चार) :—	२०	
(अ) आत्मा नियामक मंडळ		
(ब) एनएचएम अंतर्गत सामुहीक शेततळे जागा निश्चिती		
(क) महाराष्ट्र स्पर्धात्मक कृषि विकास प्रकल्प		
(ड) शतकोटी वृक्ष लागवड कार्यक्रम		
(इ) ग्राम बीजोत्पादन		
४. पूर्ण नावे लिहा (कोणतेही दहा) :—	१०	
(अ) आरएडीपी	(ब) पीआरए	(क) टीओएफ
(ड) सीआयजी	(इ) एसएलएनए	(फ) एनएचबी
(ग) आयसीआरआयएसएटी	(ह) एसएयू	(य) एनएएफइडी
(र) एफएओ	(ल) डब्ल्यूटीओ	(व) एमएएनएजीई
भाग दोन		
५. शुष्म सिंचन योजने अंतर्गत विक्री पश्चात सेवा केंद्राविषयी सविस्तर माहिती द्या.	१०	
६. उत्पादक ते ग्राहक शेतमाल विक्रीची संकल्पना स्पष्ट करून त्याची गरज स्पष्ट करा.	१०	
७. टिपा लिहा (कोणत्याही चार) :—	२०	
(अ) कृषि विज्ञान केंद्र		
(ब) उती संवर्धन		
(क) शेतकरी समूह निर्मिती		
(ड) मधुमक्षिका पालन		
(इ) शेडनेट हाऊस.		
८. सेंद्रिय शेतीची गरज स्पष्ट करून बायोडायन्यामिक कंपोस्ट निर्मितीची पद्धत	१०	

MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION

**DEPARTMENTAL EXAMINATION IN ACCOUNTS FOR GAZETTED
OFFICERS OF THE AGRICULTURE DEPARTMENT**

MUMBAI, THURSDAY, 27TH JUNE 2013

[TIME—9-30 A.M. TO 12-30 P.M.]

(FULL MARKS—100)

PAPER I

ORGANISATION OF GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

(Without Books)

- N.B.*— (1) All question are *compulsory*.
(2) Marks for each question are indicated in the right side margin.

	Marks
PART I	
1. Describe duties and responsibilities of members of watershed development Team under IWMP.	10
2. Write down information about 'Saptasutri' in Adarshagaon scheme.	10
3. Write short notes in (any <i>four</i>):—	20
<ul style="list-style-type: none"> (a) ATMA Governing Body (b) Site selection criteria for community tank in NHM. (c) Maharashtra Agricultural Competitiveness Project. (d) Hundred Crore Tree Plantation Programme (e) Village Seed Production 	
4. Write full form (any <i>ten</i>):—	10
<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 33%;">(a) RADP <li style="width: 33%;">(b) PRA <li style="width: 33%;">(c) TOF <li style="width: 33%;">(d) CIG <li style="width: 33%;">(e) SLNA <li style="width: 33%;">(f) NHB <li style="width: 33%;">(g) ICRISAT <li style="width: 33%;">(h) SAU <li style="width: 33%;">(i) NAFED <li style="width: 33%;">(j) FAO <li style="width: 33%;">(k) WTO <li style="width: 33%;">(l) MANAGE 	
PART II	
5. Give details about 'Aftersell Service Centers' under micro irrigation scheme.	10
6. Describe the concept of producer to consumer agricultural produce marketing and describe in need.	10
7. Write short nots (any <i>four</i>):—	20
<ul style="list-style-type: none"> (a) Krishi Vigyan Kendra (b) Tissue culture (c) Farmers group formation (d) Bee keeping (e) Shednet house. 	

CON 300

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

कृषि खात्यातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांकरिता विभागीय लेखा परीक्षा

मुंबई, गुरुवार दिनांक २७ जून २०१३

[वेळ : दुपारी २-०० ते सायंकाळी ५-००]

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक २

ऑर्गनायझेशन कन्ट्रोल अॅण्ड डिसिप्लीन

भाग एक (पुस्तकांशिवाय)

भाग दोन (पुस्तकांसह)

- सूचना.—(१) सर्व प्रश्न सोडविणे आवश्यक आहेत.
 (२) प्रश्नांच्या उजवीकडील आकडे गुण दर्शवितात.
 (३) उत्तरांच्या समर्थनार्थ आवश्यक तेथे नियमांचा संदर्भ द्यावा.

गुण

भाग एक

(पुस्तकाशिवाय)

१. टिपा लिहा (कोणत्याही चार) :— २०
 (अ) राष्ट्रीय औषधी वनस्पती अभियान (NMMP)
 (ब) राष्ट्रीय अन्नप्रक्रिया अभियान (NFPM)
 (क) राष्ट्रीय फलोत्पादन अभियान (NHM)
 (ड) एकात्मिक पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यक्रम (IWMP)
 (इ) आत्मा (ATMA)
२. 'शेततळे' व त्याचा उपयोग, याकरिता शासनाच्या विविध योजना याबाबत सविस्तर माहिती द्या. १०
३. सेंद्रीय शेती व रासायनिक शेती यातील फरक स्पष्ट करा. १०
४. वखार पावती (Warehouse Receipt) म्हणजे काय ? त्याचे महत्त्व व शेतकऱ्यांच्या दृष्टीने त्याचा उपयोग काय, याबाबत सविस्तर विवेचन करा. १०

भाग दोन

(पुस्तकांसह)

५. टिपा लिहा (कोणत्याही चार) :— २०
 (अ) कार्यविवरण पत्र (ब) वाहन वापर नोंदवही
 (क) अर्जित रजा (ड) सेवा नोंदपुस्तक
 (इ) भांडारसाठा नोंदवही.
६. शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याच्या कर्तव्यातील हलगर्जीपणा व शिस्तभंगाबाबत जबर शिक्षा कोणत्या दिल्या जातात व सदर शिक्षा करण्याची कार्यपद्धतीबाबत सविस्तर माहिती द्या. १०
७. हजर होण्याचा कालावधी (Joining Time) म्हणजे काय ? सदर कालावधी कसा परिगणित केला जातो ? १०
८. टिपा लिहा (कोणत्याही दोन) :— १०

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

कृषि खात्यातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांकरिता विभागीय लेखा परीक्षा

मुंबई, शुक्रवार, दिनांक २८ जून २०१३
[वेळ : सकाळी ९-३० ते दुपारी १२-३०]
(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक ३

सर्व्हिस रेग्युलेशन, बॉम्बे सिव्हिल सर्व्हिसेस रुल्स वगैरे
(पुस्तकांसह)

सूचना.— (१) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.

(२) प्रत्येक प्रश्नाचे गुण समासामध्ये दर्शविले आहेत.

(३) उत्तराच्या पुष्ट्यर्थ प्राधिकार नमूद करावा. प्राधिकाराची तंतोतंत नक्कल केल्यास गुण कमी होतील.

- | | गुण |
|--|-----|
| १. संक्षिप्त टिपा लिहा (कोणत्याही चार) :— | २० |
| (अ) प्रतिनियुक्तीचा कालावधी | |
| (ब) निलंबन कालावधीतील निर्वाह वेतन व भत्ते | |
| (क) असाधारण रजा | |
| (ड) आगाऊ वेतनवाढ | |
| (इ) बदली प्रवास-भत्ता. | |
| २. पदग्रहण अवधी कधी देय ठरतो ? पदग्रहण अवधीत नेमणूक बदलल्यास पदग्रहण अवधी कशा पद्धतीने मोजला जातो ? एखाद्या कर्मचाऱ्याने पदग्रहण अवधीस जोडून रजा घेतल्यास, पदग्रहण अवधीची गणना कशी केली जाते ? | २० |
| ३. निलंबित, बडतर्फ किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त केलेल्या कर्मचाऱ्यास कामावर परत घेण्यात आले तर गैरहजेरीचा कालखंड वेतन व भत्यांसाठी कसा नियमित केला जातो ? | २० |
| ४. (अ) शासकीय कर्मचाऱ्यास कोणत्या विशेष रजा मंजूर करता येतात ? याविषयी सविस्तर टीप लिहा. | १० |
| (ब) फरक स्पष्ट करा :— | १० |
| (१) अर्धवेतनी रजा — परिवर्तित रजा | |
| (२) अनर्जित (ना-देय) रजा — असाधारण रजा | |
| ५. (अ) परिविक्षाधीन कर्मचाऱ्यास वेतनवाढ देय आहे का ? वेतनवृद्धीसाठी अनुज्ञेय सेवा कोणती समजली जाते ? असाधारण रजेचा कालावधी वेतनवाढीसाठी धरला जातो का ? | १० |
| (ब) अन्य पदावर नेमणूक झाल्यानंतर वेतननिश्चिती कशी केली जाते ? | १० |
| ६. (अ) निवृत्तिवेतन अथवा उपदान देण्यास उशीर झाल्यास कोणती कार्यवाही केली जाते ? | १० |

MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION

**DEPARTMENTAL EXAMINATION IN ACCOUNTS FOR GAZETTED
OFFICERS OF THE AGRICULTURE DEPARTMENT**

MUMBAI, FRIDAY, 28TH JUNE 2013

[TIME—9-30 A.M. TO 12-30 P.M.]

(FULL MARKS—100)

PAPER III

SERVICE REGULATION, BOMBAY CIVIL SERVICES RULES, ETC.

(With Books)

N.B.—(1) Attempt any *five* questions.

(2) Marks for each question are indicated in the margin.

(3) Indiscriminate copying of any authority will be discounted.

	Marks
1. Write short notes on (any <i>four</i>) :—	20
(a) Period of Deputation.	
(b) Subsistence Pay and Allowances during suspension period.	
(c) Extraordinary Leave.	
(d) Advance Increment.	
(e) Transfer Travelling Allowance.	
2. When the joining time is admissible ? If appointment is changed while in transit, How the joining time is calculated ? When an employee takes leave while in transit, What is the procedure to calculate joining time ?	20
3. If dismissal, removal or compulsory retirement set aside and a Government servant is reinstated, How his absence from duty is regulated for pay and allowances ?	20
4. (a) Write in detail on special kinds of leave admissible to Government servant.	10
(b) State the difference between :—	10
(i) Half Pay Leave – Commuted Leave.	
(ii) Leave not due – Extrordinary Leave.	
5. (a) Is increment admissible to a probationer ? How the period of service is calculated for increment ? Is period of extraordinary leave is counted for increment ?	10
(b) Write note on fixation of pay on appointment to another post.	10
6. (a) What procedure is adopted when there is late payment of gratuity and pension to a pensioner ?	10
(b) State the procedure for recovery of Government dues from a retiring employee.	10

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

कृषि खात्यातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांकरिता विभागीय लेखा परीक्षा

मुंबई, शुक्रवार, दिनांक २८ जून २०१३
[वेळ : दुपारी २-०० ते सायंकाळी ५-००]
(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक ४

फायनान्शियल कन्ट्रोल, वगैरे

(पुस्तकांसह)

सूचना.— (१) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.

(२) प्रत्येक प्रश्नाला समान गुण आहेत.

(३) उत्तरात नियमांतील प्राधिकार नमूद करावा.

	गुण
१. (अ) लोकलेखा समितीची रचना व कार्य स्पष्ट करा.	१०
(ब) वित्तीय औचित्याचे सिद्धांत स्पष्ट करा.	१०
२. शासकीय भांडार खरेदीबाबत द्वि-लिफाफा पद्धत सविस्तर स्पष्ट करा.	२०
३. टिपा लिहा (कोणत्याही चार) :—	२०
(अ) संक्षिप्त देयक	
(ब) नामनिर्देशन	
(क) पुनर्विलोकन	
(ड) कार्यक्रम अंदाजपत्रक	
(इ) सुरक्षा ठेव व बयाणा रक्कम	
(फ) आहरण व संवितरण अधिकारी	
४. (अ) आकस्मिक खर्च म्हणजे काय ? आकस्मिक खर्चाचे प्रकार स्पष्ट करा.	१०
(ब) शासकीय निधी, मालमत्ता इत्यादी अपहार व चोरी टाळण्यासाठी कोणकोणत्या उपाययोजना करणे आवश्यक आहे.	१०
५. अर्थसंकल्पीय अंदाज म्हणजे काय ? खर्चाचे अंदाज करणेसाठी कोणत्या सूचना अंमलात आणणे आवश्यक आहे.	२०
६. भविष्यनिर्वाह निधी नियमांतर्गत शासकीय कर्मचाऱ्याला विविध प्रयोजनार्थ अग्रिम मंजूर करण्यात येते. तरतुदीसह स्पष्ट करा.	२०

MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION

**DEPARTMENTAL EXAMINATION IN ACCOUNTS FOR GAZETTED
OFFICERS OF THE AGRICULTURE DEPARTMENT**

MUMBAI, FRIDAY, 28TH JUNE 2013

[TIME—2-00 P.M. TO 5-00 P.M.]

(FULL MARKS—100)

**PAPER IV
FINANCIAL CONTROL, ETC.**

(With Books)

- N.B.*—(1) Attempt any *five* questions.
(2) All question carry *equal* marks
(3) Quote authority in support of the answer.

	Marks
1. (a) State the composition and functions of Public Accounts Committee.	10
(b) Explain the Canons of financial propriety.	10
2. Explain the two-bid system of purchase of stores by Government department.	20
3. Write short notes (any <i>four</i>) :—	20
(a) Abstract Bill	
(b) Nomination	
(c) Re-appropriation	
(d) Performance Budget	
(e) Security Deposit and Earnest Money Deposit	
(f) Drawing and Disbursement Officer.	
4. (a) What is mean by contingent expenditure ? Explain types of contingent expenditure.	10
(b) What are the measures to be taken to prevent embezzlement or theft etc. of the Government money and property ?	10
5. What are the budget estimate ? What are the instructions to be followed during the preparation of estimates of expenditure ?	20
6. Explain the brief the various purpose for which advances to Government servant under GPF rules can be sanctioned.	20

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

कृषि खात्यातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांकरिता विभागीय लेखा परीक्षा

मुंबई, शनिवार, दिनांक २९ जून २०१३

[वेळ : सकाळी ९-३० ते दुपारी १२-३०]

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक ५

हॅन्डबुक ऑफ अकाउंट्स फॉर डिपार्टमेंट ऑफ अॅग्रिकल्चर

(पुस्तकांशिवाय)

सूचना.— (१) सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत.

(२) प्रत्येक प्रश्नाला समान गुण आहेत.

- | | गुण |
|---|-----|
| १. थोडक्यात टिपा लिहा (कोणत्याही दहा) :— | २० |
| (अ) लागवड पत्रके (ब) रोखपालाची नोंदवही (क) बिल नोंदवही | |
| (ड) संक्षिप्त बिले (इ) वाहन नोंदवही (फ) स्थायी अग्रिम | |
| (ग) कार्यालय प्रमुख (ह) हजेरीपत्रक (य) जड संग्रह नोंदवही | |
| (र) उत्पादन नोंदवही (ल) क्षेत्र पुस्तक. | |
| २. सविस्तर माहिती लिहा (कोणत्याही दोन) :— | २० |
| (अ) विभागातील भांडाराच्या प्रत्यक्ष पडताळणीसंबंधी सूचना. | |
| (ब) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या. | |
| (क) जड संग्रह, इमारती इत्यादींमधील घसाऱ्यासंबंधी कार्यपद्धती. | |
| ३. फरक स्पष्ट करा (कोणतेही चार) :— | २० |
| (अ) रोखपाल वही व रोकड वही | |
| (ब) भांडार रोजकिर्द व भांडार खाते वही | |
| (क) प्रधान शीर्ष व गौण शीर्ष | |
| (ड) दैनिक श्रमपत्रक व दैनिक शिधा नोंदवही | |
| (इ) वाहन इतिहास पुस्तक व वाहन नोंदवही. | |
| ४. सविस्तर माहिती द्या (कोणत्याही दोन) :— | २० |
| (अ) लेखा परीक्षेच्या तयारीसंबंधीच्या सूचना | |
| (ब) मासिक खर्चाची विवरणपत्रे तयार करण्यासंबंधीच्या सूचना | |
| (क) प्रवास भत्ता बिल तयार करण्याकरिता कार्यपद्धती. | |
| ५. खालील बाबींवर सविस्तर माहिती द्या (कोणत्याही दोन) :— | २० |
| (अ) कृषि क्षेत्रावरील लेख्यांना लागू असलेली दुहेरी नोंद लेखापद्धती. | |
| (ब) आकस्मिक खर्चाची तपशिलवार बिले तयार करणे. | |

MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION

**DEPARTMENTAL EXAMINATION IN ACCOUNTS FOR GAZETTED
OFFICERS OF THE AGRICULTURE DEPARTMENT**

MUMBAI, SATURDAY, 29TH JUNE 2013

[TIME—9-30 A.M. TO 12-30 NOON]

(FULL MARKS—100)

PAPER V

HANDBOOK OF ACCOUNTS FOR DEPARTMENT OF AGRICULTURE

(Without Books)

N.B.—(1) All questions are *compulsory*.

(2) All questions carry *equal* marks.

	Marks												
1. Write short notes (any <i>ten</i>) :—	20												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">(a) Cultivation Sheet</td> <td style="width: 50%;">(b) Cashier Book</td> </tr> <tr> <td>(c) Bill Register</td> <td>(d) Abstract Bill</td> </tr> <tr> <td>(e) Vehicle Logbook</td> <td>(f) Permanent Advance</td> </tr> <tr> <td>(g) Head of Office</td> <td>(h) Muster</td> </tr> <tr> <td>(i) Dead-stock Register</td> <td>(j) Production Register</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(k) Field Book.</td> </tr> </table>	(a) Cultivation Sheet	(b) Cashier Book	(c) Bill Register	(d) Abstract Bill	(e) Vehicle Logbook	(f) Permanent Advance	(g) Head of Office	(h) Muster	(i) Dead-stock Register	(j) Production Register	(k) Field Book.		
(a) Cultivation Sheet	(b) Cashier Book												
(c) Bill Register	(d) Abstract Bill												
(e) Vehicle Logbook	(f) Permanent Advance												
(g) Head of Office	(h) Muster												
(i) Dead-stock Register	(j) Production Register												
(k) Field Book.													
2. Explain (any <i>two</i>) :—	20												
(a) Instructions pertaining to annual store varification of the Deptt. (b) Duties and Responsibilities of Drawing and Disbursing Officer. (c) Procedure regarding depreciation in dead-stock building etc.													
3. Give difference between (any <i>four</i>) :—	20												
(a) Cashier Book and Cash Book (b) Store Journal and Store Ledger (c) Major Head and Minor Head (d) Daily Labour Sheet and Daily Ration Register (e) Vehicle History Book and Vehicle Log Book.													
4. Describe in detail (any <i>two</i>) :—	20												
(a) Instructions regarding preparation of Audit (b) Preparation of monthly expenditure Statement (c) Procedure of preparation of T. A. Bill.													
5. Give detail information (any <i>two</i>) :—	20												
(a) Double entry system of maintainance of accounts used in Agriculture Department. (b) Preparation detail Contingent Bill. (c) Guidelines followed for preparation of Annual Budget Estimate.													